

**CAO Nederlands Theater**  
**Looptijd van 1 januari 2007 tot en met 31 december 2007**

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

**Vereniging van Nederlandse Theatergezelschappen en -producenten (VNT)**  
Herengracht 174  
1016 BR AMSTERDAM  
tel. 020 – 6200201  
fax. 020 – 4216585  
e-mail info@vnt.nl

## INHOUD

<b>HOOFDSTUK I</b>		<b>DEFINITIES EN WERKINGSSFEER</b>	<b>5</b>
Artikel 1	:	Definities	5
Artikel 2	:	Werkings sfeer	6
<b>HOOFDSTUK II</b>		<b>INDIENSTTREDING</b>	<b>6</b>
Artikel 3	:	Aanstelling	6
Artikel 4	:	Min / max-overeenkomst // oproepovereenkomst	6
<b>HOOFDSTUK III</b>		<b>ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN</b>	<b>7</b>
Artikel 5	:	Arbeids- en rusttijden	7
Artikel 6	:	Aankondiging dienstrooster	9
<b>HOOFDSTUK IV</b>		<b>SALARIËRING</b>	<b>9</b>
Artikel 7	:	Salarisschalen	9
Artikel 8	:	Salarisregeling	9
Artikel 9	:	Vakantiebijslag	11
Artikel 10	:	Waarneming hogere functie	11
Artikel 11	:	Stagevergoeding	11
<b>HOOFDSTUK V</b>		<b>VAKANTIE EN VERLOF</b>	<b>12</b>
Artikel 12	:	Werkdagen en feestdagen	12
Artikel 13	:	Vakantiedagen en atv-dagen	12
Artikel 14	:	Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte en zwangerschap	13
Artikel 15	:	Buitengewoon verlof	13
Artikel 16	:	Kortdurend zorgverlof	14
<b>HOOFDSTUK VI</b>		<b>ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>	<b>14</b>
Artikel 17	:	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	14
<b>HOOFDSTUK VII</b>		<b>ONKOSTENVERGOEDINGEN</b>	<b>16</b>
Artikel 18	:	Maaltijdvergoeding / catering	16
Artikel 19	:	Vergoeding kleding, schmink en persoonlijke verzorging	16
Artikel 20	:	Reiskosten	17
Artikel 21 a	:	Pied-à-terrevergoeding	17
Artikel 21 b	:	Verhuiskostenvergoeding	17
<b>HOOFDSTUK VIII</b>		<b>OVERIGE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN</b>	<b>18</b>
Artikel 22	:	Jubileumuitkering	18
Artikel 23	:	Studiefaciliteiten	18
Artikel 24	:	Uitleenovereenkomst	18
Artikel 25	:	Rolweigering	18
Artikel 26	:	Werk voor derden	18
Artikel 27	:	Overige rechten en verplichtingen	19
Artikel 28	:	Wettelijke aansprakelijkheid	19
<b>HOOFDSTUK IX</b>		<b>EINDE VAN DE DIENSTBETREKKING</b>	<b>20</b>
Artikel 29	:	Einde van de arbeidsovereenkomst	20
Artikel 30	:	Pensioen	20
Artikel 31	:	Vervroegd pensioen	21
Artikel 32	:	Overlijden van de werknemer	21
<b>HOOFDSTUK X</b>		<b>OVERIGE ONDERWERPEN</b>	<b>21</b>
Artikel 33	:	Contributie FNV Kunsten, Informatie en Media	21
Artikel 34	:	Maatwerkregeling Arbo-wet	21
Artikel 35	:	Arbitrage	22
Artikel 36	:	Duur, wijziging en opzegging CAO	22
<b>PROTOCOL</b>			<b>24</b>

## **BIJLAGEN**

- I** De schaalindeling van de functies
- II** De salaristabel en het minimum- / maximumsalaris van een dagcontract
- III** De normfunctiebeschrijvingen
- IV** De tekst van artikel 22 lid 5b van de CAO voor Uitzendkrachten
- V** Declaratiebedragen  
Declaratieformulier
- VI** Modellen voor arbeidsovereenkomsten en een stageovereenkomst:  
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd  
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd  
Dagcontract  
Oproepovereenkomst voor bepaalde tijd  
Min / max-overeenkomst voor bepaalde tijd  
Stageovereenkomst
- VII** Schema Arbeidstijdenwet
- VIII** Regeling studiefaciliteiten

**De ondergetekenden:**

de **VERENIGING VAN NEDERLANDSE THEATERGEZELSCHAPPEN EN –PRODUCENTEN** te Amsterdam,  
ter ene zijde

en

**FNV KUNSTEN, INFORMATIE EN MEDIA** te Amsterdam, ter andere zijde,

hebben de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

De bepalingen van deze CAO gelden voor alle werknemers, die onder de CAO vallen, tenzij anders is bepaald. Indien een artikel of een (onder)deel van een artikel slechts geldt voor bepaalde personeelsgroepen, is in de kantlijn aangegeven voor welke personeelsgroep(en) het betreffende artikel of het betreffende (onder)deel van een artikel geldt:

- A** geldt alleen voor werknemers die artistieke functies vervullen, waaronder uitsluitend worden verstaan: Regisseur (I, II en III), Regie-assistent, Dramaturg (I en II), Ontwerper / Vormgever, Assistent-ontwerper / -vormgever, Acteur (volontair, I, II en III);
- B** geldt alleen voor de werknemers die één van de volgende productie-, techniek-, atelierfuncties vervullen: Productieleider, Medewerker Productie, 1<sup>e</sup> Inspiciënt, Inspiciënt, Theatertechnisch assistent, Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier, Kle(e)d(st)er;  
  
werknemers behorend tot groep B, die meereizen met voorstellingen, worden aangeduid met X;  
werknemers behorend tot groep B, die niet meereizen met voorstellingen, worden aangeduid met Y;
- C** geldt alleen voor overig personeel, waaronder begrepen worden alle werknemers belast met andere dan de onder A of B genoemde functies.

## HOOFDSTUK I Definities en werkingsfeer

---

### Artikel 1

### Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. *Arbeidsovereenkomst*  
Een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
- b. *Werkgever*  
Elke in Nederland gevestigde rechtspersoon die lid is van de Vereniging van Nederlandse Theatergezelschappen en -producenten.
- c. *Werknemer*  
Degene, die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een werkgever als bedoeld onder b., met uitzondering van de artistiek leider, de zakelijk leider en de algemeen directeur.
- d. *Salaris*  
Het, met inachtneming van de salarisregeling, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantiebijslag en exclusief vergoedingen en / of toeslagen.
- e. *Standplaats*  
De plaats waar de werkgever gevestigd is en van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of die plaats, die door de werkgever met inachtneming van het bepaalde in artikel 27, lid 6 aan de werknemer als standplaats wordt aangewezen, met dien verstande dat deze aanwijzing geldt voor de totale duur van de productie.
- f. *Arbeidstijd*  
De, met inachtneming van deze overeenkomst, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd, waarin arbeid wordt verricht.
- g. *Rusttijd*  
De in de wet vastgelegde periode, waarin de werknemer geen werkzaamheden ten behoeve van de werkgever verricht.
- h. *Reistijd werk / werk*  
De tijd, die benodigd is om te reizen van de ene plaats, waar werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de werkgever naar de andere.
- i. *Reistijd standplaats / werk*  
De tijd, die benodigd is om te reizen van de standplaats naar de plaats waar de werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de werkgever en vice versa.
- j. *Productieperiode*  
De periode waarin de werknemer door de werkgever is ingeschakeld bij de totstandkoming en uitvoering van een toneel- of theaterproductie; deze periode begint op de eerste dag van de daadwerkelijke werkzaamheden, zoals met de werkgever overeengekomen, en eindigt op het tijdstip van de laatste voorstelling van de productie, een heruitvoering daaronder begrepen.
- k. *Seizoen*  
Een seizoen omvat de periode tussen 31 juli en 1 augustus van het daaropvolgende jaar.
- l. *Premièreperiode*  
Periode waarin de werkgever de werknemer kan verplichten een in deze CAO nader te bepalen aantal dagen te werken in verband met het in die periode plaatsvinden van een première.
- m. *Project*  
Een project is een eenduidig geheel van activiteiten, dat binnen een min of meer vast omlijnd tijdsbestek plaatsvindt, met een van te voren bepaald doel.
- n. *Uitleenovereenkomst*  
Een overeenkomst waarbij twee werkgevers zich verbinden om een werknemer die in dienst is van de ene werkgever, tijdelijk op te nemen in het organisatorisch geheel van de andere werkgever - uitsluitend voorzover de arbeidsovereenkomst dit toelaat - teneinde hem daar zijn functie te doen uitoefenen.
- o. *Opneemrol*  
Van een opneemrol is sprake wanneer een toneelspeler een rol overneemt.
- p. *Relatiepartner*  
Levensgezel met wie de werknemer is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan. Dan wel de partner, niet zijnde een familielid, met wie de werknemer - blijkens een notarieel samenlevingscontract tenminste zes maanden of blijkens een andere voor de werkgever acceptabele bewijsvoering ten minste vijf jaar - een gemeenschappelijke huishouding voert.
- q. *Studiefaciliteiten*
  - a. studieverlof als bedoeld in artikel 2 van de in Bijlage VIII opgenomen Regeling studiefaciliteiten;
  - b. tegemoetkoming in studiekosten als bedoeld in artikel 3 van de Regeling studiefaciliteiten.
- r. *Kind*  
Het natuurlijke kind (jonger dan 18 jaar) van de werknemer, of het kind dat door de werknemer werd gewettigd, wettelijk erkend of geadopteerd en dat bij de werknemer woont.

## Artikel 2

### Werkings sfeer

1. Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen elke werkgever als bedoeld in artikel 1 onder b. en al zijn werknemers als bedoeld in artikel 1 onder c.
2. Deze CAO is een standaardregeling. Bedingen tussen werkgever en werknemer in strijd met deze CAO zijn nietig.

## **HOOFDSTUK II**      **Indiensttreding**

---

## Artikel 3

### Aanstelling

1. Een arbeidsovereenkomst wordt altijd schriftelijk aangegaan. De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke bevestiging volgens één van de in bijlage VI van deze CAO opgenomen modellen. In deze bevestiging wordt aangegeven welke normfunctie, personeelsgroep, salarisschaal en salarisregel van toepassing is op de werknemer.
2. De CAO, alsmede de door CAO-partijen overeengekomen wijzigingen daarop, worden zo spoedig mogelijk aan de werknemer uitgereikt.
3. Zowel bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, als bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, kan er sprake zijn van een deeltijddienstverband.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd begint in het algemeen op de dag van de voor betrokkene geldende eerste werkzaamheden.
5. Indien bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst een proeftijd is overeengekomen, wordt deze schriftelijk vastgelegd op straffe van nietigheid. In afwijking van artikel 7:652 BW (proeftijdbeding) kan bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een duur van zes maanden of langer een wederzijdse proeftijd van ten hoogste twee maanden worden afgesproken. Bij de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een duur korter dan zes maanden wordt geen proeftijd overeengekomen. In overige arbeidsovereenkomsten kan in overleg met de werknemer een proeftijd van 0, 1 of 2 maanden worden overeengekomen. De proeftijd moet voor beide partijen gelijk zijn.
6. Arbeidsovereenkomsten van meer dan negen maanden en minder dan twaalf maanden mogen niet in twee opeenvolgende seizoenen worden afgesproken. Van deze bepaling mag op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer worden afgeweken.
7. In afwijking van artikel 7:668a BW mag binnen een periode van vier jaar een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in totaal 29 keer met een tussenpoos van minder dan drie maanden worden verlengd, zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Voor de beëindiging van deze verlengde arbeidsovereenkomst is dan ook geen opzegging vereist. Deze overeenkomsten eindigen telkenmale van rechtswege. Binnen het totaal van 30 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd binnen deze periode van vier jaar, mogen maximaal 14 dagcontracten, zoals hieronder gedefinieerd, worden overeengekomen.
8. A Als voor een opneemrol een toneelspeler van buiten het gezelschap wordt gecontracteerd, wordt bij het begin van de overeenkomst vastgesteld of er een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dan wel een opneemcontract (= dagcontract) dient te worden gesloten.
9. A/B In het geval een productie is uitgespeeld of de voorstellingen van die productie tijdelijk zijn gestopt, kan ten behoeve van het terugnemen respectievelijk het doorspelen van die productie een terugneemcontract (= dagcontract) worden gesloten.
10. A/B Een dagcontract betreft een arbeidsovereenkomst voor elke dag waarop een repetitie en / of een voorstelling plaatsvindt. Salarisering vindt plaats overeenkomstig hetgeen in artikel 8 lid 12 van deze CAO daarover is bepaald.

## Artikel 4

### Min / max-overeenkomst // oproepovereenkomst

- C Het is mogelijk om met werknemers in personeelsgroep C (overig personeel) een 'min / max-contract' of een 'oproepcontract' af te sluiten, conform bijlage VI van deze CAO.

## **HOOFDSTUK III      Arbeids- en rusttijden**

---

### **Artikel 5                      Arbeids- en rusttijden**

- 1.1 De salarissen in het toneel zijn gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur. Hetgeen kan worden ingevuld met een werkweek van 40 uur met 12 atv-dagen, een werkweek van 39 uur met 6 atv-dagen of een werkweek van 38 uur zonder atv-dagen (zie ook artikel 13 lid 9).
- 1.2 Met uitzondering van de acteurs is de maximale werktijd voor al het personeel 1720 uur in een periode van 52 aaneengesloten weken. Dit maximale aantal uren is gebaseerd op 52 werkweken van 38 uur minus 30 vakantiedagen en 4 keer 7.6 uur voor vrije feestdagen. Of wel op 52 werkweken van 40 uur minus 30 vakantiedagen, 12 atv-dagen en 4 feestdagen.
- 1.3 Verder is voor iedereen behalve de acteurs de Overlegregeling Arbeidstijdenwet en voor personeelsgroep B ook de regelingen ex paragraaf 5.16 Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten, met inachtneming van het in deze CAO bepaalde van toepassing.

#### Uitgezonderde werknemers

- 1.4 Uitzondering op het in lid 1.3 gestelde maken de werknemers die uitsluitend of in hoofdzaak leiding geven en een salaris ontvangen van tenminste tweemaal het wettelijk minimumloon en werknemers die een salaris van tenminste driemaal het wettelijk minimumloon ontvangen; bij een deeltijdienstverband gelden de bedoelde salarisbedragen naar rato. In afwijking hiervan is het bepaalde in dit artikel wel in alle gevallen van toepassing op de 1<sup>e</sup> inspicient.
- 1.5 Op de onder 1.4 bedoelde werknemers zijn de arbeids- en rusttijdenregels van personeelsgroep A (acteurs) van overeenkomstige toepassing.

#### Personeelsgroep A (acteurs)

*N.B.: Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden van personeelsgroep A (acteurs) geldt uitsluitend het bepaalde in de CAO. Hoofdstuk 5 Arbeidstijdenwet en derhalve ook paragraaf 5.16 Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten zijn op hen niet van toepassing.*

- 2.1 De arbeidstijden worden zodanig bepaald dat er een rusttijd van tenminste 10 uur is tussen het einde van de werkzaamheden in de standplaats of het tijdstip van binnenkomst in de standplaats indien daarbuiten gewerkt is enerzijds en het moment van aanvang van de werkzaamheden op de volgende dag anderzijds. Bij uitzondering mag in geval van een generale repetitie van deze regel worden afgeweken.
- 2.2 De werknemer heeft recht op 8 voorstellingsvrije avonden per maand, waarvan er tenminste 6 dagen volledig vrij (dus ook zonder repetitie) zullen zijn.
- 2.3 De werknemer, die in twee opeenvolgende producties grote rollen vervult zal tussen de laatste voorstelling van de vorige productie en de generale van de volgende productie een periode van tenminste twee voorstellingsvrije weken kennen.
- 2.4 De reistijd woonplaats / standplaats is geen arbeidstijd.

#### Personeelsgroep A (overig artistiek personeel)

*N.B.: Op de arbeids- en rusttijden van de personeelsgroepen A (overig) is de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet met inachtneming van het in de CAO bepaalde van toepassing. Paragraaf 5.16 Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten is niet van toepassing.*

- 3.1 De arbeidstijd bedraagt maximaal 1720 uur in iedere periode van 52 aaneengesloten weken.
- 3.2 De arbeidstijd bedraagt ten hoogste 10 uur per dag, gemiddeld 50 uur in iedere periode van 4 achtereenvolgende weken en gemiddeld 45 uur per periode van 13 achtereenvolgende weken.
- 3.3 Uren waarop de werknemer op verzoek van de werkgever werkt en die gelegen zijn buiten de reguliere uren worden zo spoedig mogelijk daarna gecompenseerd in tijd. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen, dat de compensatie-uren door de werknemer op een later tijdstip worden opgenomen (bijvoorbeeld door deze te "sparen" en op te nemen aansluitend aan een vakantie). De werknemers kunnen door de werkgever niet worden gedwongen om buiten de reguliere uren werkzaamheden te verrichten voor de werkgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen in de individuele arbeids- of andere overeenkomst tussen werkgever en werknemer.
- 3.4 De werknemer heeft een lunch- / dinerpauze van tenminste respectievelijk een half uur en twee uur. De lunch- / dinerpauze geldt, mits tenminste respectievelijk een half uur en twee uur, niet als arbeidstijd; lunch- en dinerpauzes korter dan respectievelijk een half uur en twee uur tellen als arbeidstijd.
- 3.5 De arbeidstijden worden zodanig bepaald dat er een rusttijd van tenminste 10 uur is tussen het einde van de werkzaamheden in de standplaats of het tijdstip van binnenkomst in de standplaats indien daarbuiten gewerkt is enerzijds en het bepaalde aanvangsuur op de volgende dag anderzijds. Bij uitzondering mag in geval van een generale repetitie van deze regel worden afgeweken.

- 3.6 Per periode van 7 x 24 uur is er een onafgebroken rusttijd van tenminste 36 uur dan wel tenminste 60 uur per periode van 9 x 24 uur, welke rusttijd eenmaal per periode van 5 achtereenvolgende weken mag worden bekort tot 32 uur.
- 3.7 De werknemer heeft recht op 8 voorstellingsvrije avonden per maand, waarvan tenminste 6 dagen volledig vrij (dus ook zonder repetitie) zullen zijn.
- 3.8 De werknemer heeft recht op tenminste 13 vrije zondagen per periode van 52 aaneengesloten weken.
- 3.9 De reistijd woonplaats / standplaats is geen arbeidstijd.

#### Personeelsgroep B

*N.B.: Op de arbeids- en rusttijden van personeelsgroep B zijn de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet en de regelingen ex paragraaf 5.16 Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten met inachtneming van het in de CAO bepaalde van toepassing.*

- 4.1 De arbeidstijd bedraagt maximaal 1720 uur in iedere periode van 52 aaneengesloten weken.
- 4.2 Voor personeel werkzaam in ateliers geldt:
  - a. de arbeidstijd bedraagt ten hoogste 10 uur per dienst, gemiddeld 50 uur per periode van 4 achtereenvolgende weken en gemiddeld 45 uur per periode van 13 achtereenvolgende weken;
  - b. een vijfdaagse werkweek;
  - c. een dagelijkse rusttijd van tenminste 11 uur per 24 uur;
  - d. een wekelijkse aaneengesloten rusttijd van 36 uur per week; ten hoogste 8 x per 52 weken mag de rusttijd worden teruggebracht tot 60 uur per periode van 14 x 24 uur.
- 4.3 Voor personeel dat met de voorstellingen meereist geldt:
  - a. de arbeidstijd bedraagt per dag niet meer dan 12 uur, per week niet meer dan 65 uur, per periode van 13 achtereenvolgende weken niet meer dan 48 uur per week gemiddeld en per periode van 52 weken gemiddeld maximaal 40 uur per week;
  - b. gedurende twee weken voorafgaande aan een première mag langer dan 65 uur per week worden gewerkt, maar niet meer dan 72 uur;
  - c. wanneer een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer werkzaam is dan een - van het jaarmaximum afgeleid – aantal uren, dan wordt de arbeidsovereenkomst automatisch verlengd met het verschil. Op deze verlenging is het bepaalde in artikel 3, lid 7 van overeenkomstige toepassing;
  - d. indien er meerdere voorstellingen in serie op een zelfde speelplaats gespeeld worden en er wordt daar overnacht, dan wordt voor de tweede en volgende dag een forfaitaire arbeidstijd van 8 uur gerekend dan wel het feitelijk aantal arbeidsuren als dat er meer zijn;
  - e. de dagelijkse rusttijd bedraagt tenminste 11 uur per 24 uur;
  - f. de wekelijkse rusttijd bedraagt tenminste 36 uur per 7 x 24 uur; ten hoogste 8 keer per 52 weken mag de rusttijd worden teruggebracht tot 60 uur per periode van 14 x 24 uur;
  - g. in afwijking van het bepaalde in dit lid sub a. en e. inzake dagelijkse arbeids- respectievelijk rusttijd mag – in overleg met de werknemersvertegenwoordiging - voor de duur van één seizoen een keuze gemaakt worden:
    - ofwel
      - de aaneengesloten dagelijkse arbeidstijd mag in iedere periode van 52 aaneengesloten weken maximaal 26 keer verlengd worden tot maximaal 14 uur, mits voor en na de dienst tenminste 24 uur rust wordt toegekend;
    - ofwel
      - de dagelijkse rusttijd mag maximaal 117 keer per 52 weken worden teruggebracht tot tenminste 8 uur per 24 uur, mits aansluitend 24 uur aaneengesloten rust wordt toegekend; de arbeidstijd (maximaal 12 uur) plus pauzes en reistijd mogen in dit geval tezamen niet meer dan 16 uur bedragen.
  - h. een recht op vijf vrije dagen per maand, waarbij een vrije dag bestaat uit 24 uur plus 11 elf uur aaneengesloten rust. Een vrije dag kan niet samenvallen met een atv- of vakantiedag.
- 4.4 de werknemer heeft recht op tenminste 13 vrije zondagen per periode van 52 weken.
- 4.5 bij werkzaamheden in de standplaats vangt de arbeidstijd aan bij aanvang van de werkzaamheden en eindigt deze bij het einde van de werkzaamheden; heen- en terugreistijd woonplaats / standplaats en lunch- / dinerpauze zijn geen arbeidstijd, lunch- / dinerpauzes korter dan respectievelijk een half uur en twee uur tellen wel mee als arbeidstijd.
- 4.6 bij werkzaamheden buiten standplaats zonder overnachting vangt de arbeidstijd aan bij aanvang van de werkzaamheden in de speelplaats en eindigt deze bij terugkomst in de standplaats; de heenreis woonplaats / speelplaats en de lunch- / dinerpauze, mits tenminste respectievelijk een half uur en twee uur, zijn geen arbeidstijd; lunch- / dinerpauzes korter dan respectievelijk een half uur en twee uur tellen wel mee als arbeidstijd.
- 4.7 bij werkzaamheden buiten de standplaats met overnachting vangt de arbeidstijd aan bij aanvang van de werkzaamheden in de speelplaats en eindigt deze bij aankomst in de overnachtingplaats; de arbeidstijd vangt weer aan bij vertrek uit c.q. de start van de werkzaamheden in de overnachtingplaats en eindigt bij terugkomst in de standplaats; de heenreis woonplaats / speelplaats en de lunch- / dinerpauze, mits tenminste respectievelijk een half uur en twee uur, zijn geen arbeidstijd; lunch- / dinerpauzes korter dan respectievelijk een half uur en twee uur tellen wel mee als arbeidstijd.
- 4.8 bij werkzaamheden op speelplaatsen in het buitenland geldt de reistijd naar de speelplaats en terug als arbeidstijd.



## Personeelsgroep C

*N.B.: Op de arbeids- en rusttijden van personeelsgroep C is de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet met inachtneming van het in de CAO bepaalde van toepassing. Paragraaf 5.16 Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten is op hen niet van toepassing.*

- 5.1 De arbeidstijd bedraagt maximaal 1720 uur in iedere periode van 52 aaneengesloten weken.
- 5.2 In beginsel geldt een vijfdaagse werkweek.
- 5.3 De arbeidstijd bedraagt ten hoogste 10 uur per dienst / dag, gemiddeld 50 uur in iedere periode van 4 achtereenvolgende weken en gemiddeld 45 uur in iedere periode van 13 achtereenvolgende weken.
- 5.4 Uren waarop de werknemer op verzoek van de werkgever werkt en die gelegen zijn buiten de reguliere uren worden zo spoedig mogelijk daarna gecompenseerd in tijd. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen, dat de compensatie-uren door de werknemer op een later tijdstip worden opgenomen (bijvoorbeeld door deze te "sparen" en op te nemen aansluitend aan een vakantie). De werknemers kunnen door de werkgever niet worden gedwongen om buiten de reguliere uren werkzaamheden te verrichten voor de werkgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen in de individuele arbeids- of andere overeenkomst tussen werkgever en werknemer.
- 5.5 De werknemer heeft een lunch- / dinerpauze van tenminste respectievelijk een half uur en twee uur. De lunch- / dinerpauze geldt, mits tenminste respectievelijk een half uur en twee uur, niet als arbeidstijd; lunch- en dinerpauzes korter dan respectievelijk een half uur en twee uur tellen wel mee als arbeidstijd.
- 5.6 De dagelijkse rusttijd bedraagt tenminste 11 uur per 24 uur.
- 5.7 Per periode van 7 x 24 uur is er een onafgebroken rusttijd van tenminste 36 uur dan wel tenminste 60 uur per periode van 9 x 24 uur, welke rusttijd eenmaal per periode van 5 achtereenvolgende weken mag worden bekort tot 32 uur.
- 5.8 De werknemer heeft recht op tenminste 13 vrije zondagen per periode van 52 weken.
- 5.9 De reistijd woonplaats / standplaats is geen arbeidstijd.

### Artikel 6 **Aankondiging dienstrooster**

- 1. Op gezelschapsniveau, zal het jaar / seizoenrooster zoveel mogelijk na overleg met werknemers c.q. de werknemersvertegenwoordiging worden gepland. Met het oog op een verantwoorde toepassing van deze CAO, zal aan het begin van het seizoen een concept-jaar / seizoenrooster (incl. de inzet van atv-dagen e.d.) worden besproken.
- 2. A Door of vanwege de werkgever zal aan de werknemer uiterlijk op vrijdag voorafgaande aan de nieuwe werkweek mededeling worden gedaan van de werkzaamheden voor de komende week.
- 3. B Door of vanwege de werkgever zal aan de werknemer uiterlijk tien dagen voorafgaande aan de nieuwe werkweek mededeling worden gedaan van de werkzaamheden voor de komende week.

## **HOOFDSTUK IV Salariering**

---

### Artikel 7 **Salarisschalen**

De salaristabel is neergelegd in Bijlage II van deze CAO; deze bijlage wordt geacht onderdeel van de CAO te vormen.

### Artikel 8 **Salarisregeling**

#### Schaalindeling van de functies

- 1. Voor elke functie wordt bepaald welke in bijlage III beschreven normfunctie(s) daarop van toepassing is (zijn), gelet op het takenpakket, de verantwoordelijkheden en de plaats in de organisatie. Het takenpakket van een functie moet zo goed mogelijk aansluiten bij deze normfunctie(s), maar kan op onderdelen daarvan afwijken.
- 2. De functie wordt volgens bijlage I ingedeeld in de schaal, die behoort bij de betreffende normfunctie. Als meerdere normfuncties van toepassing zijn, geldt het bepaalde in lid 4 sub f van dit artikel.
- 3. Een schaal omvat de in bijlage II aangegeven regels van de salaristabel.

#### Inschaling van de werknemer

- 4. De werknemer ontvangt maandelijks een salaris volgens de schaal, waarin zijn functie is ingedeeld. Daarbij wordt het volgende in acht genomen:
  - a. op de regisseur is als regel schaal 6 (Regisseur I) van toepassing. Alleen als het maximum van schaal 6 reeds is bereikt en alleen als het werk het regisseren van een grote productie betreft, vindt salariering plaats volgens schaal 9 (Regisseur II). Voor salariering volgens schaal 11 (Regisseur III) komt alleen in aanmerking de regisseur die naar het oordeel van de Commissie Regisseur III gedurende een aantal jaren bewezen heeft artistiek belangwekkende producties tot stand te kunnen brengen;

- b. op de acteur volontair is schaal 2 van toepassing;
  - c. op de acteur, niet zijnde volontair, is als regel schaal 4 doorlopend naar het maximum van schaal 5 (Acteur I) van toepassing. Alleen als het maximum van schaal 5 reeds is bereikt en alleen als het werk het spelen van grote rollen in grote producties of dragende rollen in kleine producties betreft, vindt salariëring plaats volgens schaal 8 (Acteur II). Voor salariëring volgens schaal 10 (Acteur III) komt alleen in aanmerking de acteur, die naar het oordeel van de Commissie Acteur III gedurende een aantal jaren bewezen heeft als hoofdrolspeler een stuk te kunnen dragen;
  - d. op de dramaturg is als regel schaal 6 (Dramaturg I) van toepassing. Alleen als het maximum van schaal 6 reeds is bereikt en alleen als de dramaturg leiding geeft aan meerdere medewerkers binnen de afdeling, een richting gevende invloed heeft op en medeverantwoordelijk is voor de ontwikkeling en realisatie van het artistieke beleid van het gezelschap en/of een regisseur III of een soortgelijke buitenlandse gastregisseur artistiek-inhoudelijk begeleidt in een grote, complexe productie vindt salariëring plaats volgens schaal 8 (Dramaturg II);
  - e. op musici en dansers zijn de schalen voor Acteur volontair, I en II op overeenkomstige wijze van toepassing;
  - f. Van een combifunctie is met uitzondering van het hierna genoemde geval sprake indien een werknemer structureel, substantieel en gelijktijdig twee of meer verschillende normfuncties vervult. Met structureel wordt bedoeld als permanent onderdeel van de te vervullen functie en niet als een tijdelijke waarneming. Met substantieel en gelijktijdig wordt bedoeld dat de normfunctie waaraan het minste tijd wordt besteed op maandbasis gemiddeld tenminste 40% van de totale arbeidstijd per week bedraagt. Van een combifunctie is geen sprake als het gaat om gelijksoortige normfuncties in hetzelfde vakgebied, die wat takenpakket, verantwoordelijkheden en plaats in de organisatie betreft verschillen (voorbeeld: Hoofd Educatie en Medewerker Educatie). In Bijlage III is vastgelegd welke normfuncties tot hetzelfde vakgebied behoren. Of sprake is van een combifunctie wordt schriftelijk vastgelegd in een door werkgever en werknemer getekende arbeidsovereenkomst of bijlage daarbij. Daarin wordt ook aangegeven voor welk op maandbasis gemiddeld percentage van de totale arbeidsduur per week, welke normfunctie van toepassing is. Gaat het om een combifunctie, waarvan de toepasselijke normfuncties in verschillende schalen zijn ingedeeld, dan moet bepaald worden, aan welke normfunctie de meeste tijd (minimaal 50%, maximaal 60%) wordt besteed. Is de normfunctie waaraan de meeste tijd wordt besteed, de hoogst ingedeelde normfunctie, dan is alleen de bij die normfunctie behorende salarisschaal van toepassing. Is de normfunctie, waaraan de meeste tijd wordt besteed, de laagst ingedeelde normfunctie, dan is in eerste instantie de bij die normfunctie behorende salarisschaal van toepassing met uitloop naar het maximum van de schaal behorende bij de hoger ingedeelde normfunctie.
5. Bij indiensttreding wordt de werknemer in beginsel ingeschaald op de onderste regel van de van toepassing zijnde schaal. Op basis van het aantal jaren professionele ervaring in een zelfde of gelijkwaardige functie bij een VNT-lid of elders, dat hij had per 1 januari voorafgaand aan de datum van indiensttreding, vindt een hogere inschaling plaats. Een jaar telt als ervaringsjaar indien in het betreffende jaar tenminste gedurende zes maanden de bedoelde werkzaamheden zijn verricht.
6. Lid 5 is niet van toepassing op Acteur II en III (respectievelijk schaal 8 en 10) noch op de Dramaturg II (schaal 8) noch op Regisseur II en III (respectievelijk schaal 9 en 11). De inschaling van de Acteur II en III, de Dramaturg II en de Regisseur II en III is in de betreffende schalen vrij onderhandelbaar.

#### Periodieke verhogingen

- 7. Jaarlijks krijgt de werknemer per 1 januari een periodieke verhoging van 1 regel in de van toepassing zijnde salarisschaal tot het maximum van die schaal is bereikt. Deze periodiektoekenning gaat er vanuit dat de werknemer geleidelijk groeit in de mate waarin en het niveau waarop de werknemer zijn volledige functie vervult.
- 8. Bij een buitengewoon snelle groei in de functie kan de werkgever besluiten binnen de schaal, die van toepassing is, een verhoging van een of twee regels extra toe te kennen. Dienovereenkomstig kunnen aan werknemers met een terugkerend tijdelijk dienstverband extra regels worden toegekend.
- 9. Indien de werknemer onvoldoende groei in zijn functioneren laat zien, zal de werkgever hem daarop aanspreken. In wederzijds overleg worden afspraken gemaakt, welke verbeteringen daarin binnen redelijke termijn moeten worden gerealiseerd.
- 10. Het bepaalde in lid 7 tot en met 9 van dit artikel is niet van toepassing op de Acteur II en III (respectievelijk schaal 8 en 10) noch op de Dramaturg II (schaal 8) noch op de Regisseur II en III (respectievelijk schaal 9 en 11). De salarisontwikkeling van de Acteur II en III, de Dramaturg II en de Regisseur II en III is binnen de betreffende salarisschalen vrij onderhandelbaar.

#### Uitloop

- 11. De Medewerker Publiciteit & Marketing, de Medewerker Educatie, de Inspiciënt, de Medewerker Financiële Administratie en de Bureau manager, die direct onder de directie volledig verantwoordelijk is voor zijn discipline, geheel zelfstandig functioneert en naast zijn uitvoerende werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, krijgt, na het bereiken van het maximum van schaal 4, jaarlijks per 1 januari een periodieke verhoging tot het maximum van schaal 5 bereikt is, onverlet het bepaalde in lid 8 en 9 van dit artikel. De Medewerker Publiciteit & Marketing, de Medewerker Educatie en de Inspiciënt aan wie door de Directie en het Hoofd en / of de 1<sup>o</sup> Inspiciënt structureel een wezenlijk aantal taken is gedelegeerd, die specifiek behoren tot de normfuncties Hoofd Publiciteit & Marketing (A), Hoofd Educatie, Hoofd Techniek (A) of 1<sup>o</sup> Inspiciënt, krijgt na het bereiken van het maximum van schaal 4, jaarlijks per 1 januari een periodieke verhoging tot het maximum van schaal 5 is bereikt, mits hij zelfstandig functioneert, en naast het uitvoerende werk op bepaalde gebieden een coördinerende en beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie.

### Dagcontracten

12. Het salaris van een dagcontract als bedoeld in artikel 3, lid 8, 9 en 10 bedraagt per dag, met een minimum en een maximum, zoals aangegeven in bijlage II:
- 1 / 20 van het van toepassing zijnde maandsalaris, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van een dagdeel;
  - 1 / 10 van het van toepassing zijnde maandsalaris, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van meerdere dagdelen of een voorstelling.

### Regietoeslag

13. De acteur, die incidenteel een regie doet, krijgt gedurende de periode, dat hij als regisseur optreedt (voorbereiding, repetities en eventueel nazorg), een toeslag per maand ter grootte van de vijf regels boven de regel, waarop betrokkene op dat moment als acteur is ingeschaald.

### Benoeming in hogere functie

14. Bij benoeming in een hoger ingeschaalde functie wordt een verhoging van twee regels gegeven.

### Uitzendkrachten

15. Ten aanzien van uitzendkrachten is artikel 22 lid 5b van de CAO voor Uitzendkrachten 2004 – 2009 van toepassing. In Bijlage IV van deze CAO is de volledige tekst van dit artikel opgenomen.

## Artikel 9

### **Vakantiebijslag**

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

## Artikel 10

### **Waarneming hogere functie**

1. Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan bij afwezigheid wegens vakantie, wordt op het tijdstip dat deze waarneming dertig dagen heeft geduurd, met terugwerkende kracht tot het moment van aanvang der waarneming een toelage toegekend tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij in de nieuwe functie zou zijn ingeschaald. De toelage wordt verstrekt voor de duur van de waarneming.
2. Door de werkgever kunnen niet meer dan twee werknemers met de waarneming als bedoeld in lid 1 worden belast.
3. Wanneer door de werkgever een waarneming als bedoeld in lid 1 is opgedragen aan twee werknemers, wordt aan deze werknemers, met inachtneming van het bepaalde in lid 1, een toelage toegekend voor het door de werkgever vooraf vastgestelde percentage van de waarneming.

## Artikel 11

### **Stagevergoeding**

De student, die, in opdracht van zijn opleidingsinstituut als verplicht onderdeel van zijn studie op basis van een tussen de werkgever, de stagiair en het opleidingsinstituut gesloten stageovereenkomst, werkzaamheden verricht, krijgt een stagevergoeding van € 280,- bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijdstage geldt een stagevergoeding pro rato. De stagevergoeding is exclusief een vergoeding van eventueel door de student te maken reis- en verblijfskosten op basis van de CAO. De model stageovereenkomst maakt onderdeel uit van de CAO (zie bijlage VI).

## **HOOFDSTUK V Vakantie en verlof**

---

### **Artikel 12 Werkdagen en feestdagen**

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

### **Artikel 13 Vakantiedagen en atv-dagen**

#### Vakantiedagen

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris, voor iedere maand of deel van een maand, waarin de werknemer recht op salaris heeft.
2. De berekening van het aantal vakantiedagen vindt plaats per kalenderjaar. Bij tussentijdse indiensttreding of beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden de vakantiedagen naar evenredigheid vastgesteld.
3. Voor de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst wordt het aantal vakantiedagen naar evenredigheid vastgesteld.
4. De werknemer heeft recht op dertig werkdagen vakantie per kalenderjaar.
5. Indien de werknemer 56 jaar of ouder is, wordt het in lid 4 genoemde aantal vakantiedagen, afhankelijk van de leeftijd van de werknemer op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar, overeenkomstig de navolgende tabel verhoogd:

56 jaar	met twee dagen tot 32 werkdagen vakantie
58 jaar	met drie dagen tot 33 werkdagen vakantie
60 jaar	met vier dagen tot 34 werkdagen vakantie
62 jaar	met zes dagen tot 36 werkdagen vakantie.

Deze extra vakantiedagen voor de oudere werknemer worden in overleg tussen werkgever en werknemer zoveel mogelijk gedurende het theaterseizoen door de werknemer opgenomen.
- 6a. De werkgever heeft het recht om voor alle of groepen werknemers (een) collectieve vakantieperiode(n) vast te stellen van maximaal zes weken. De werkgever maakt deze collectieve vakantieperiode in principe vóór 1 januari doch uiterlijk op 1 maart van het kalenderjaar waarop de vakantiedagen betrekking hebben aan de werknemers bekend. Voor zover van toepassing voert de werkgever over de vaststelling van deze collectieve vakantie(s) overleg met de ondernemingsraad.
- 6b. De individuele werknemer kan in overleg met de werkgever aanvullende afspraken maken over de voor hem geldende vakantieperiode.
7. De gedurende enig kalenderjaar opgebouwde, maar bij einde van de arbeidsovereenkomst nog niet-genoten vakantiedagen worden aan de werknemer uitbetaald.
8. In geval van een contract voor bepaalde tijd heeft de werknemer recht op een vergoeding voor niet genoten vakantiedagen naar rato van de contractduur. Van dit tegood kunnen de wel genoten vakantiedagen worden afgetrokken. Als genoten vakantiedagen worden aangemerkt:
  - a. vrije dagen op verzoek van de werknemer, tenzij het kan worden aangemerkt als buitengewoon verlof met behoud van salaris (zie bijvoorbeeld artikel 15);
  - b. bij een contract van minder dan 4 maanden iedere derde en volgende voorstellingsvrije dag in een week in de speelperiode, met als voorwaarde dat deze vrije dagen bekend waren bij de werknemer bij aanvang van de arbeidsovereenkomst. Indien één of meerdere van deze vrije dagen een feestdag is als hiervoor in artikel 12 omschreven, dan wordt bij het optellen van de vrije dagen ten behoeve van de berekening van de genoten vakantiedagen, die vrije feestdag buiten beschouwing gelaten.
  - c. bij een contract van 4 maanden of langer iedere derde en volgende vrije dag in een week in zowel de repetitie- als speelperiode, als er voldaan is aan de voorwaarde dat er tenminste 5 opeenvolgende vrije dagen zijn. Indien één of meerdere van deze vrije dagen een feestdag is als hiervoor in artikel 12 omschreven, dan wordt bij het optellen van de vrije dagen in een week ten behoeve van de berekening van de genoten vakantiedagen, die vrije feestdag buiten beschouwing gelaten.

#### ATV-dagen

9. De werkgever bepaalt de werkweek op 38, 39 of 40 uur. Met het op 1 januari 2006 in dienst zijnde personeel kan dat alleen in overleg en met instemming. De werkgever kan de werkweek voor iedereen gelijk maar ook voor groepen of individuele werknemers verschillend vaststellen. Bij een voltijdse werkweek van 40 uur heeft de werknemer recht op 12 atv-dagen, bij een voltijdse werkweek van 39 uur 6 dagen en bij een werkweek van 38 uur is er geen recht op atv-dagen.
10. De werkgever heeft het recht om voor alle of groepen werknemers maximaal de helft van het aantal atv-dagen collectief vast te stellen. Deze collectieve atv-dagen zullen - zoveel als mogelijk - voor aanvang van het theaterseizoen worden vastgesteld en worden verwerkt in het concept jaar- / seizoenrooster.

- 11 De werkgever zal zich inspannen om bij het opstellen van de werkroosters rekening te houden met de door de werknemer gewenste atv-dagen.
- 12 Niet genoten atv-dagen vervallen aan het einde van het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd, tenzij het feit dat zij niet genoten zijn te wijten is aan de werkgever.
- 13 Indien een werknemer ziek of wegens verlof afwezig is op het moment van de afgesproken / geroosterde atv-dag wordt geen vervangende atv-dag toegekend.

#### Artikel 14 **Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte en zwangerschap**

- 1. De vrouwelijke werknemer die niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, verwerft wegens zwangerschap of bevalling over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat zij recht heeft op ziekgeld in verband met haar bevalling.
- 2. De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte, ongeacht of hij aanspraak heeft op loon, verwerft aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen. De werknemer die de bedongen arbeid slechts voor een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur niet verricht wegens ziekte, verwerft slechts aanspraak op vakantie die een evenredig gedeelte bedraagt van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende de volledige arbeidsduur arbeid zou hebben verricht. Indien de ziekte door opzet van de werknemer is ontstaan of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven, verwerft de werknemer evenmin aanspraak op vakantie. De werknemer heeft evenmin aanspraak op vakantie voor de tijd gedurende welke hij door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.
- 3. Het vorenstaande laat onverlet dat de werknemer zijn aanspraken op de door hem voor aanvang van de zwangerschap, bevalling of ziekte opgebouwde, maar nog niet genoten vakantiedagen behoudt, tenzij deze aanspraken op vakantiedagen op grond van artikel 7:642 BW zijn verjaard.

#### Artikel 15 **Buitengewoon verlof**

- 1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris bij overlijden van zijn / haar relatiepartner en / of kind(eren) vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart.
- 2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris, voor zover de werkzaamheden van het gezelschap zich daar in redelijkheid niet tegen verzetten, in de navolgende gevallen:
  - a. Bij ondertrouw en het in het huwelijk treden, c.q. het aangaan van een geregistreerd partnerschap respectievelijk één en vier dagen.
  - b. Bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest één dag.
  - c. Voor het bijwonen van de huwelijksceremonie of ceremonie ter gelegenheid van het aangaan van een geregistreerd partnerschap van bloed- en aanverwanten in de eerste (b.v. ouders) en tweede graad (b.v. broer, oma) één dag.
  - d. Bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest van ouders en schoonouders één dag.
  - e. Bij bevalling van de relatiepartner van de werknemer maximaal twee dagen.
  - f. Bij ernstige ziekte van de relatiepartner en / of kind(eren) van de werknemer voor de duur van een periode die zal worden vastgesteld na overleg met de behandelend arts.
  - g. Bij ernstige ziekte en / of overlijden van ouders, en/of bloed- en aanverwanten in de tweede graad twee dagen.
  - h. Bij 25- en 40-jarige beroepsuitoefening één dag.
  - i. Bij verhuizing maximaal drie dagen per jaar.
  - j. Voor het bijwonen van trainings-, her- en bijscholingscursussen tien dagen per jaar.
  - k. Voor het bijwonen van studieconferenties en vakcongressen twee dagen per jaar.
  - l. Voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een diploma ten minste één dag.
  - m. Voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties.
  - n. Voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van, of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges en / of verenigingen in het kader van kunst en cultuur, waarin de werknemer is benoemd of gekozen en voorzover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
- 3. Indien de werknemer is aangesloten bij FNV KIEM geldt bovendien - indien de werkzaamheden van het gezelschap zich daar in redelijkheid niet tegen verzetten - dat de werknemer in staat wordt gesteld om met behoud van salaris vergaderingen en studiebijeenkomsten bij te wonen voor zover de werknemer zitting heeft in het hoofdbestuur of in door de bondsraad of het congres ingestelde commissies of werkgroepen.

1. Op grond van de Wet Arbeid en Zorg, waarin ook een aantal andere verlofrechten voor de werknemers is geregeld, heeft de werknemer jaarlijks recht op kortdurend zorgverlof voor maximaal tweemaal de arbeidsduur per week, zijnde maximaal tweemaal 40 uur, voor de 'noodzakelijke verzorging' in verband met ziekte van de relatiepartner, ouders, inwonende schoonouders en inwonende kinderen. Het gaat om eigen kinderen van de werknemer of de kinderen van de relatiepartner en pleegkinderen. Voor pleegkinderen geldt dat het kind op hetzelfde adres als de verzorger moet wonen, wat moet blijken uit verklaringen van de gemeentelijke basisadministratie. Bovendien moeten de verzorging en opvoeding duurzaam zijn en moet een en ander plaatsvinden op grond van een pleegcontract.
2. Er moet sprake zijn van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte. Daarbij is van belang dat de noodzaak van verzorging niet alleen betrekking heeft op de verzorging als zodanig, maar ook dat die betreffende werknemer de verzorging moet verlenen. Het recht op verlof geldt alleen zolang de situatie van noodzakelijke verzorging zich voordoet.
3. Nog niet 'opgenomen' verlofdagen kunnen niet worden gespaard. Per 31 december vervalt de aanspraak op kortdurend zorgverlof.
4. De werknemer moet het opnemen van kortdurend zorgverlof vooraf melden aan de werkgever. Als dat niet mogelijk is, moet de werknemer het opnemen van kortdurend zorgverlof zo spoedig mogelijk melden aan de werkgever. Daarbij moet de werknemer de reden voor het verlof aangeven. Bij die melding moet de werknemer aangeven wat de omvang van het verlof zal zijn, hoe hij het wil opnemen en hoelang hij denkt dat het gaat duren. Het kortdurend zorgverlof gaat in op het moment dat de werknemer het opnemen van verlof aan zijn werkgever meldt. Als de werkgever dan direct kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het kortdurend zorgverlof een zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, gaat het verlof niet in. De werkgever zal bij de afweging tussen het belang van de werknemer en een zwaarwegend bedrijfsbelang grote zorgvuldigheid in acht nemen. Kiest de werknemer er desondanks toch voor om thuis te blijven, dan kan de werkgever als sanctie op het niet werken salaris inhouden. Het kan ook zo zijn dat het verlof al is ingegaan. Het kortdurend zorgverlof eindigt dan in ieder geval als de werkgever duidelijk maakt dat er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang.
5. Tijdens het opnemen van kortdurend zorgverlof door de werknemer betaalt de werkgever het volledige salaris door. Het salaris van de werknemer wordt verminderd met eventuele geldelijke uitkeringen op grond van een (wettelijke) verzekering of van een fonds. De (on)kosten die worden bespaard door het opnemen van kortdurend zorgverlof worden niet aan de werknemer vergoed.
6. De werkgever kan de werknemer achteraf vragen om aannemelijk te maken dat hij niet heeft gewerkt in verband met de noodzakelijke verzorging van een zieke. Kan de werknemer dit achteraf niet aannemelijk maken, dan kan de werkgever het salaris inhouden over de niet gewerkte uren. De werknemer dient bij het opnemen van meer dan drie aaneengesloten dagen zorgverlof een verklaring van een arts, specialist, kinderdagverblijf, kindercentrum, naschoolse opvang of gastouder te overleggen aan de werkgever.

## **HOOFDSTUK VI    Ziekte en arbeidsongeschiktheid**

---

### Ziekmelding

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

### Loondoorbetaling

2. Ingeval de werknemer wegens ziekte niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten, zal de werkgever gedurende de eerste 52 weken van de ziekte 100% van zijn laatstgenoten salaris doorbetalen.
- 3.1 De werknemer die ná het eerste ziektejaar door ziekte of arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid nog niet kan verrichten ontvangt van de werkgever, zolang de arbeidsovereenkomst en de ziekte voortduren 70% van het laatstgenoten salaris met een maximum van 52 weken.
- 3.2 De werkgever zal aan de in lid 3.1 van dit artikel bedoelde werknemer, zolang de arbeidsovereenkomst en de ziekte voortduren, in de eerste helft van het tweede ziektejaar, 100% in plaats van 70% van het laatstgenoten salaris doorbetalen, indien deze werknemer:
  - a. in de eerste helft van het tweede ziektejaar in het kader van een reïntegratietraject minimaal twee dagen per week (in geval van een fulltime dienstverband; in geval van een parttime dienstverband: naar rato) werkzaam is in zijn eigen functie, al dan niet op arbeidstherapeutische basis;
  - b. in de eerste helft van het tweede ziektejaar in het kader van een reïntegratietraject (om)scholing volgt of anderszins een aanvang heeft gemaakt met de vervulling van een passende functie bij de eigen of een andere werkgever.

- c. in de eerste helft van het tweede ziektejaar volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is, hetgeen vastgesteld is door de bedrijfsarts van de arbodienst, waarbij de werkgever is aangesloten, en – indien gewenst door de werknemer of werkgever – door een second opinion van het UWV.

#### Aanvullingsregeling

- 4.1 De werknemer die na 31 december 2003 ziek is geworden of wordt en die na 24 maanden volledig of gedeeltelijk arbeidsongeschikt blijft, kan -indien hij voldoet aan de voorwaarden van de Uitvoeringsregeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering van het Pensioenfonds voor het Nederlandse Theater- aanspraak maken op een aanvulling op een uitkering krachtens de WIA. Gedurende de tijd dat zijn arbeidsovereenkomst voortduurt, kan de werknemer deze aanspraak cederen aan de werkgever.
- 4.2 De werkgever is maandelijks ten behoeve van de Uitvoeringsregeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering van het Pensioenfonds voor het Nederlandse Theater een bijdrage verschuldigd gelijk aan een nader te bepalen percentage van het pensioenscheppend inkomen. Het hiervoor bedoelde percentage (de premie) wordt per 1 januari 2007 vastgesteld op 0,62% van het pensioenscheppend maandinkomen van de werknemer. De helft van dit percentage, te weten 0,31% wordt ingehouden op het maandsalaris van de werknemer.

#### Overige rechten en verplichtingen

5. Bijstelling van het salaris vindt plaats gedurende de periode van loondoorbetaling:
- a. indien het salaris wijziging ondergaat ten gevolge van
- aanpassing van de bij aanvang van de ziekte of de arbeidsongeschiktheid voor de werknemer geldende schaalindeling en de daarbij behorende salarisregel;
  - trendmatige aanpassing van het salaris aan de loonkostenontwikkelingen.
- b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekeringspremies, voor zover deze bij de werknemer, ware hij arbeidsgeschikt, zouden worden ingehouden.
6. Perioden waarin de werknemer wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
7. Het recht op de in de vorige leden bedoelde loondoorbetaling of aanvulling vervalt:
- a. indien blijkt dat de verplichtingen ingevolge lid 1 van dit artikel door de werknemer niet zijn nagekomen;
- b. indien de ziekte of de arbeidsongeschiktheid door de werknemer opzettelijk is veroorzaakt;
- c. indien de werknemer zonder voldoende gronden nalaat zich onder geneeskundige behandeling te (blijven) stellen en / of nalaat de daarbij gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen en / of zich schuldig maakt aan gedragingen die zijn genezing belemmeren.
8. Het recht op de in de leden 1 tot en met 6 van dit artikel genoemde loondoorbetaling c.q. aanvulling vervalt geheel respectievelijk gedeeltelijk, indien
- a. op grond van rapportages van een beoordelende instantie de loondoorbetaling geheel of gedeeltelijk moet worden geweigerd;
- b. indien door de betrokken uitkeringsinstantie de WIA-uitkering geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, tenzij deze weigering is te wijten aan de werkgever.
9. De werkneemster is verplicht de werkgever te melden dat zij zwanger is zodra zij dit weet.
10. De arbeidsovereenkomst met een duur van minder dan 6 maanden, gesloten met een werkneemster die in dienst treedt voor het verrichten van geslachtsbepaalde beroepsactiviteiten (waarvoor de toestand van niet-zwanger-zijn een voorwaarde is) en die bij het sluiten van de overeenkomst haar zwangerschap verzwegen blijkt te hebben, wordt geacht van rechtswege ontbonden te zijn op het ogenblik dat de arbeidsovereenkomst werd aangegaan.
11. Buiten het geval van een arbeidsovereenkomst voor het verrichten van geslachtsbepaalde beroepsactiviteiten in de zin van lid 10, kan de werkgever aan een zwangere werkneemster andere werkzaamheden opdragen, indien de bescherming van de werkneemster en haar ongeboren vrucht zulks vereist.
12. Indien een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer niet langer in zijn eigen functie maar wel bij zijn eigen werkgever in een andere passende functie kan blijven functioneren geldt het navolgende. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer overeenkomstig artikel 8 van deze CAO wordt ingeschaald volgens de schaal waarin zijn nieuwe functie is ingedeeld. Indien de werknemer in zijn nieuwe functie wordt ingeschaald op een lagere regel in dezelfde of een lagere schaal, wordt het salaris van de werknemer, vermeerderd met (een) eventuele bruto wettelijke en/of aanvullende (verzekerings)uitkering(en), aangevuld tot 100% van zijn laatstverdiende salaris, totdat het salaris van de werknemer in zijn nieuwe functie door periodieken en algemene loonsverhogingen hetzelfde niveau heeft bereikt als eerdergenoemd "laatstgenoten salaris". Daarbij wordt er van uitgegaan dat de omvang van de arbeidsovereenkomst (het fulltime of partimepercentage) gelijk blijft.
- De werkgever is niet gehouden om het nieuwe salaris van de werknemer aan te vullen, indien dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd.

## **HOOFDSTUK VII    Onkostenvergoedingen**

---

Artikel 18

### **Maaltijdvergoeding / catering**

#### Maaltijdvergoeding

1. De werknemer ontvangt - op de voorwaarden als hierna omschreven - een vergoeding in de kosten van de lunch ('lunchgeld') en het diner ('dinergeld'). Voor de hoogte van deze bedragen, zie Bijlage V. Deze bijlage wordt geacht onderdeel van deze CAO te vormen.  
De vergoeding van lunch- en dinerkosten vindt alleen plaats op declaratiebasis.  
Hoofregel is dat het bedrag van de bon, tot het genoemde maximum wordt vergoed.  
Zonder standaard-declaratieformulier met bon(nen) wordt geen vergoeding door de werkgever verstrekt.  
Lunchgeld wordt uitgekeerd:
  - a. bij vertrek uit de standplaats vóór 12.00 uur;
  - b. indien tussen het uur van aankomst in de standplaats na overnachting elders (indien per trein wordt gereisd, geldt het tijdstip van aankomst van de aangegeven trein) en het aanwezig moeten zijn bij repetitie of matinee minder dan twee uur ligt.Dinergeld wordt uitgekeerd:
  - a. binnen de standplaats
    - wanneer tussen het einde van de werkzaamheden 's middags (repetitie of matinee) en het begin van de avondwerkzaamheden minder dan twee uur ligt;
    - bij werkzaamheden buiten de standplaats en de aankomst in de standplaats na 19.30 uur plaats vindt.
  - b. buiten de standplaats
    - bij werkzaamheden elders waarvoor vóór 17.00 uur wordt vertrokken uit de standplaats;
    - wanneer tussen het einde van de werkzaamheden 's middags en het vertrek naar werkzaamheden elders minder dan twee uur ligt.
2. Voor voorstellingen buiten het Nederlandse taalgebied wordt de vergoeding in de kosten van de lunch en het diner met 50% verhoogd. Ingeval de buitenlandse organisator van een voorstelling(sreeks) zorgdraagt voor 'het verblijfsonderhoud' kan van de declaratieregeling worden afgeweken.
3. In gevallen waarin de declaratieregeling niet voorziet, beslist de werkgever na overleg met de werknemer.
4. Er is een standaard-declaratieformulier ontworpen - dat geacht wordt onderdeel van de CAO te vormen - op basis waarvan de werkgever een vergoeding in de kosten van de lunch en het diner verstrekt.
5. De werknemer ontvangt tijdens reisvoorstellingen in binnen- en buitenland een vergoeding in de kosten van koffie, thee en frisdrank, kleine versnaperingen overeenkomstig het bepaalde in bijlage V, voorzover deze zaken niet gratis worden verstrekt. Deze bijlage wordt geacht onderdeel van deze CAO te vormen.

#### Catering

6. In voorkomende gevallen kan de werkgever in overleg met de werknemers beslissen tot het verzorgen van catering. Daarbij garandeert de werkgever een goede kwaliteit. De werkgever houdt rekening met dieetwensen. In geval van catering vervalt voor individuele werknemers de mogelijkheid om lunch- en / of dinerkosten bij de werkgever te declareren. In geval van catering wordt geen eigen besparingsbijdrage bij de werknemer in rekening gebracht.

Artikel 19

### **Vergoeding voor kleding, schmink en persoonlijke verzorging**

#### Kledingvergoeding toneel- / theater technici

1. B Toneel- / theatertechnici (personeelsgroep B) kunnen maximaal € 164 (exclusief BTW) bij de werkgever declareren voor de door hen noodzakelijk gemaakte kosten voor werkkleding. Daarnaast kunnen zij per jaar de kosten van maximaal twee paar veiligheidsschoenen bij de werkgever declareren. De declaratiemogelijkheid vervalt indien en voor zover bedoelde zaken door de werkgever worden verstrekt.
2. B De werkgever verstrekt zonnodig alle werkkleding. Alle door de werkgever ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van de werkgever.

#### Schmink en persoonlijke verzorging acteurs

3. A Acteurs kunnen de door hen noodzakelijk te maken beroepskosten op het gebied van schmink en persoonlijke verzorging bij de werkgever declareren, indien de werkgever daar vooraf mee heeft ingestemd. De declaratiemogelijkheid vervalt indien en voor zover bedoelde zaken door de werkgever worden verstrekt.
4. A De werknemer dient in de voorstelling gekleed, geschminkt en gekapt te gaan zoals voor de rol wordt overeengekomen met de regisseur. De werkgever verstrekt alle kleding behalve de gebruikelijke onderkleding. Alle door de werkgever ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van de werkgever.
5. A Pruiken, plak- en kapwerk, alsmede speciale naar voorschrift van de regisseur uitgevoerde kapsels van het eigen haar en het onderhouden daarvan, zijn voor rekening van de werkgever.



Artikel 20

**Reiskosten**

Dienstreizen

1. De werknemer die voor het gezelschap op reis gaat, geniet vrij vervoer. De werkgever kan, indien naar zijn oordeel daartoe aanleiding bestaat, het middel van vervoer dwingend voorschrijven. Bij vervoer per bus zal de werknemer op de thuisreis zoveel mogelijk worden gebracht in de nabijheid van zijn huis. De route en de stopplaatsen van de bus worden door de werkgever bepaald. De werkgever zorgt ervoor dat de vertrekduur dusdanig wordt bepaald, dat naar redelijkheid verondersteld kan worden dat het aangegeven vervoermiddel een uur voor de aanvang van de voorstelling te bestemder plaatse zal zijn.
2. Wordt niet collectief per bus gereisd of met een door werkgever beschikbaar gestelde auto, dan worden de door werknemer gemaakte reiskosten van standplaats naar speelplaats en terug vergoed op basis van de kosten openbaar vervoer per bus of trein (2e klas), dan wel indien - na verkregen toestemming van de werkgever – met eigen auto wordt gereisd op basis van het forfaitaire bedrag dat de belastingdienst toelaat netto te vergoeden (in 2007: € 0, 19 per kilometer). De werkgever kan zonodig reiskosten per trein 1e klas vergoeden, indien en voorzover er in de ochtend / avondspits of na 23.00 uur moet worden gereisd.

Woon- werkverkeer

3. De werkgever vergoedt de reiskosten tussen woonplaats en standplaats en vice versa (woon-werkverkeer). In overleg wordt de meest adequate en goedkope wijze van reizen gekozen. Indien met eigen auto moet worden gereisd bedraagt de vergoeding maximaal het forfaitaire bedrag dat de belastingdienst toelaat netto te betalen. De dagelijkse vergoeding voor woon-werkverkeer kan worden vervangen door een pied-à-terrevergoeding of het (gratis) beschikbaar stellen van huisvesting. In die situatie wordt tenminste een keer per week de reis naar de woonplaats van werknemer en weer terug vergoed.

Artikel 21 a

**Pied-à-terrevergoeding**

- A/B Aan de werknemer die op een afstand van meer dan 45 km van de standplaats woont, kan een pied-à-terrevergoeding worden gegeven van maximaal € 326,25 per maand ter dekking van daadwerkelijk gemaakte pied-à-terrekosten.

Artikel 21 b

**Verhuiskostenvergoeding**

Indien een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt gesloten met een werknemer die door de werkgever tot verhuizing naar de standplaats wordt verplicht, dienen de werkelijke verhuiskosten te worden vergoed. Voor verhuizing binnen dezelfde gemeente wordt geen vergoeding toegekend. Tevens worden als regel herinrichtingskosten vergoed; uitsluitend aan hen die een eigen huishouding voeren. De hoogte van de vergoeding bedraagt 10% van het jaarsalaris bij de nieuwe werkgever (zonder eventuele toeslagen), uit te betalen over maximaal het jaarsalaris dat men volgens salarisregel 30 van de in Bijlage II opgenomen salaristabel verdient.

Wanneer kan worden aangetoond dat de kosten van herinrichting hoger zijn geweest dan het hiervoor bedoelde bedrag, kunnen de werkelijke kosten worden vergoed tot een maximum van 15%, te berekenen over maximaal het jaarsalaris dat men volgens salarisregel 30 van de in Bijlage II opgenomen salaristabel verdient.

Wanneer de werknemer gehuwd is of een gemeenschappelijke huishouding voert met iemand die eveneens verbonden is aan één van de leden van de VNT, kan slechts aan één van beiden de in dit artikel bedoelde vergoeding worden gegeven.

## **HOOFDSTUK VIII Overige rechten en verplichtingen**

---

### **Artikel 22 Jubileumuitkering**

De werknemer die al dan niet met onderbreking in dienst is geweest van dezelfde werkgever, heeft na het volbrengen van een diensttijd van 25 respectievelijk 40 jaar recht op een jubileumuitkering ter grootte van een half respectievelijk een geheel bruto maandsalaris, exclusief vakantietoelagen, vergoedingen en / of toeslagen. Indien wettelijk toegestaan zal de werkgever de jubileumuitkering netto aan de werknemer voldoen.

### **Artikel 23 Studiefaciliteiten**

1. De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig na overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en mitsdien komen de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
2. Aan de werknemer die een opleiding volgt welke naar het oordeel van de werkgever in het belang is van het werk en die voortvloeit uit de huidige en / of te verwachten toekomstige functie(s) van de werknemer bij de werkgever, kan een tegemoetkoming in de studiekosten worden toegekend overeenkomstig de bepaling in de als Bijlage VIII opgenomen Regeling studiefaciliteiten.

### **Artikel 24 Uitleenovereenkomst**

1. Een uitleenovereenkomst kan uitsluitend worden aangegaan met instemming van de werknemer.
2. Het gezelschap waaraan uitgeleend wordt, kan niet treden in de rechten en plichten van het gezelschap waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft gesloten, tenzij zulks is geregeld in de uitleenovereenkomst.
3. Een uitleenovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden aangegaan.
4. Een gewaarmerkt afschrift van de uitleenovereenkomst dient aan de arbeidsovereenkomst te worden gehecht.

### **Artikel 25 Rolweigerig**

1. A Indien een werknemer meent de hem opgedragen rol te moeten weigeren, dient hij dit terstond de werkgever mede te delen. Mocht overleg dienaangaande niet tot overeenstemming leiden, dan zal de meest gerede partij het geschil kunnen onderwerpen aan arbitrage ingevolge artikel 35 van deze CAO. Hangende de arbitrageprocedure is de werknemer verplicht aan eventuele repetities voor de bewuste rol deel te nemen.
2. A Een werkgever kan van een werknemer die een rol ten onrechte heeft geweigerd en in die weigering volhardt, vergoeding eisen voor de door deze weigering geleden schade.

### **Artikel 26 Werk voor derden**

1. De werknemer met een contract voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen werk voor derden verrichten.
2. Onder werk voor derden worden die betaalde werkzaamheden verstaan die een werknemer tijdens zijn dienstverband verricht voor anderen dan de eigen werkgever.
3. Bij zijn aanvraag doet de werknemer schriftelijk opgave van zowel de aard van het werk voor derden als de te verwachten tijdsduur.
4. De werkgever beslist binnen zeven dagen na de indiening van de aanvraag. Een afwijzende beslissing wordt met redenen omkleed. Indien het gaat om ander betaald werk, dat doorloopt na afloop van het contract voor bepaalde tijd met de werkgever, zal de werkgever toestemming verlenen, als de werkzaamheden voor derden verenigbaar zijn met de werkzaamheden voor de werkgever.
5. Indien het werken voor derden leidt tot een beperking van de beschikbaarheid voor geplande werkzaamheden of er extra kosten gemaakt moeten worden, kan een terugbetalingsregeling worden afgesproken tussen werkgever en werknemer, die onderdeel uitmaakt van de toestemming.
6. Het zonder toestemming van de werkgever verrichten van werk voor derden waardoor schade wordt veroorzaakt, kan voor de werkgever een dringende reden zijn om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen en / of de geleden schade op de werknemer te verhalen. Een werknemer die arbeidsongeschikt raakt als gevolg van werkzaamheden voor derden, waarvoor geen toestemming is verleend, verliest daardoor zijn aanspraak op het bepaalde in artikel 17 lid 2 en 3.

**Overige rechten en verplichtingen**

1. Tot de taak van de werknemer behoren al die werkzaamheden die voortvloeien uit de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen functie en uit de werkzaamheden die in redelijkheid door de werkgever aan de werknemer kunnen worden opgedragen. De werkgever verbindt zich de werknemer in de gelegenheid te stellen zijn werkzaamheden uit te oefenen.
2. De werknemer woont de lezingen en repetities en voorstellingen bij die de werkgever noodzakelijk acht. Indien de werknemer een gegronde reden voor verzuim meent te hebben, zal hij de werkgever zo spoedig mogelijk hiervan in kennis stellen.
3. A De werknemer zal zijn rol geheel te goeder trouw spelen zoals deze tussen werknemer en regisseur is overeengekomen.
4. B/C De werknemer zal zijn werkzaamheden zoals deze tussen werknemer en werkgever, of diens plaatsvervanger, zijn overeengekomen, te goeder trouw verrichten.
5. De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor door zijn opzet of bewuste roekeloosheid veroorzaakte schade aan eigendommen van de werkgever.
6. Indien de werkgever voor een langere periode (minstens twee weken) de standplaats wil wijzigen, dient hij daarover overleg te voeren met de betrokken werknemers. De werkgever zal de betrokken werknemers daarbij in de gelegenheid stellen hun gezamenlijke opvattingen en hun eventuele, individuele knelpunten en bezwaren aan hem kenbaar te maken. De werkgever streeft naar het oplossen van de gesignaleerde problemen en pleegt overleg met de betrokken werknemers over de door hem voorgenomen maatregelen.
7. De werkgever bepaalt, verzorgt en betaalt de overnachting indien er bij een voorstelling buiten de standplaats ter plaatse wordt overnacht. In de regel zal worden overnacht indien daarmee een nachtrustoverschrijding kan worden voorkomen of ten minste kan worden bekort.
8. De werknemer zal, zoals omschreven staat in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek, geen bijzonderheden aangaande des werkgevers huishouding of bedrijf die hij behoorde geheim te houden, bekendmaken.
9. De regisseur of zijn plaatsvervanger vertegenwoordigt de werkgever bij alle lezingen, repetities en voorstellingen in zaken het artistiek beleid betreffende. De "reisadministrateur" vertegenwoordigt de werkgever bij alle reizen van het gezelschap in zaken het organisatorische beleid betreffende.
10. De werkgever kan bepalen dat een bepaalde voorstelling of een gedeelte daarvan door of in opdracht van het Theater Instituut Nederland op een geluids- of beeldband zal worden vastgelegd. Voor een dergelijke registratie gelden alle bepalingen neergelegd in de daartoe strekkende overeenkomst tussen de Stichting Theater Instituut Nederland en FNV KIEM. Indien de werknemer meent zijn medewerking aan een tv-opname te moeten weigeren dient hij dit terstond aan de werkgever mede te delen.  
Mocht overleg dienaangaande niet tot overeenstemming leiden, dan zal de meest gerede partij het geschil kunnen onderwerpen aan arbitrage ingevolge artikel 35 van deze CAO. De werkgever kan van de werknemer die ten onrechte weigerde en in deze weigering volhardt, een vergoeding eisen voor de door deze weigering geleden schade.
11. Werkzaamheden voor televisieopnamen behoren tot de normale werkzaamheden voor de werknemer.
12. De werkgever kan van een werknemer die zonder geldige, vooraf meegedeelde reden een voorstelling heeft verzuimd, vergoeding eisen van de door dit verzuim geleden schade.
13. De werkgever en - daartoe door de werkgever verzochte - derden hebben het recht om persoonsgegevens van de werknemer aan andere derden te verstrekken. De werkgever is derhalve onder meer gerechtigd om de arbodienst te verzoeken ziekmeldingen van werknemers rechtstreeks door te geven aan de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater. De werknemer kan zijn toestemming uitsluitend weigeren door in zijn arbeidsovereenkomst een expliciete weigeringsbepaling op te laten nemen of door een schriftelijke verklaring aan de werkgever te richten, welke verklaring als bijlage aan de arbeidsovereenkomst dient te worden gehecht.

**Wettelijke aansprakelijkheid**

1. De werkgever zal voor een eventuele aansprakelijkheid uit hoofde van artikel 6:170 van het Burgerlijk Wetboek een passende verzekering sluiten.
2. De werkgever kan deelnemen aan de collectieve schadeverzekering voor bestuurders van motorvoertuigen.
3. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden met betrekking tot door hem geleden schade verliest hij recht op schadevergoeding door de werkgever, tenzij hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft, aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in het laatste geval voor rekening van de werkgever.

## **HOOFDSTUK IX      Einde van de dienstbetrekking**

---

### **Artikel 29**

#### **Einde van de arbeidsovereenkomst**

1. Indien, in het geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, één der partijen deze overeenkomst wil beëindigen en de wederpartij gaat daarmee niet akkoord, kan opzegging:
  - A a. voor wat betreft de werknemer behorende tot personeelsgroep A gedurende een theaterseizoen (1 augustus tot en met 31 juli) alleen per 31 juli plaatsvinden. Daarbij moet een opzegtermijn van minimaal 3 maanden in acht genomen worden. Opzegging op basis van een verkregen ontslagvergunning dient te geschieden door middel van een aangetekende brief, welke derhalve vóór 1 mei in bezit van de werknemer dient te zijn. De werkgever, die wenst op te zeggen, dient daartoe vóór 1 maart ontslagvergunning te vragen aan de functionaris juridische zaken van het CWI en de werknemer daarvan door middel van een per aangetekende post verzonden kopie van de aanvraag in kennis te stellen.

Indien echter opzegging na 1 mei doch uiterlijk 31 juli plaats vindt, bijvoorbeeld omdat de ontslagvergunning van het CWI later dan 1 mei wordt verkregen, geldt een opzegtermijn van drie maanden gerekend vanaf de laatste dag van de maand waarin de arbeidsovereenkomst onder verwijzing naar de ontslagvergunning is opgezegd, minus één maand op grond van artikel 7:672 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek.

Het hiervoor bepaalde geldt niet wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
  - B/C b. voor wat betreft de werknemer behorende tot de personeelsgroepen B en C geschieden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, door middel van verzending aan de wederpartij van een aangetekende brief. De werkgever die wenst op te zeggen, dient daarvoor toestemming te vragen aan de functionaris juridische zaken van het CWI en de werknemer daarvan door middel van een per aangetekende post verzonden kopie van de aanvraag in kennis te stellen. Na ontvangst van de ontslagvergunning geldt de wettelijke opzegtermijn, minus één maand op grond van artikel 7:672 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste één maand bedraagt, gerekend vanaf de laatste dag van de maand waarin de arbeidsovereenkomst onder verwijzing naar de ontslagvergunning is opgezegd. Het hiervoor bepaalde geldt niet wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
2. A Indien een werknemer, behorende tot personeelsgroep A, langer dan vierentwintig maanden arbeidsongeschikt is, geldt voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de in het eerste lid voorgeschreven procedure niet. Opzegging kan in dat geval geschieden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn, door middel van verzending aan de wederpartij van een aangetekende brief. De werkgever die wenst op te zeggen, dient daarvoor toestemming te vragen aan de functionaris juridische zaken van het CWI en de werknemer daarvan door middel van een per aangetekende post verzonden kopie van de aanvraag in kennis te stellen. Na ontvangst van de ontslagvergunning geldt de wettelijke opzegtermijn, minus één maand op grond van artikel 7:672 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste één maand bedraagt, gerekend vanaf de laatste dag van de maand waarin de arbeidsovereenkomst onder verwijzing naar de ontslagvergunning is opgezegd. Het hiervoor bepaalde geldt niet wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
3. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege per 31 juli eerstvolgend op de dag waarop de werknemer 65 jaar wordt. In onderling overleg kan van deze datum worden afgeweken.
4. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan - in afwijking van het bepaalde in lid 3 - ook geheel of gedeeltelijk eindigen door vervroegd pensioen van de werknemer overeenkomstig artikel 31.
5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt - eventueel met inachtneming van hetgeen in artikel 3 lid 7 en artikel 4 is bepaald - van rechtswege per de datum welke is overeengekomen, zonder dat daarvoor opzegging is vereist.
6. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek kunnen als dringende redenen tot het doen beëindigen van de dienstbetrekking worden aangemerkt:
  - a. het ten onrechte bij herhaling rol weigeren;
  - b. het belemmeren van de voortgang van een generale repetitie of voorstelling.

### **Artikel 30**

#### **Pensioen**

1. De werknemer verplicht zich door het ondertekenen van dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, dan wel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, toe te treden als deelnemer tot het Pensioenfonds voor het Nederlandse Theater en dit voor de duur van de arbeidsovereenkomst te blijven.
2. De werknemer, voor zover hij de 65-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt en voor zover hij deelnemer is van het Pensioenfonds voor het Nederlandse Theater, verleent door het ondertekenen van een arbeidsovereenkomst volgens deze CAO onherroepelijk machtiging aan de werkgever om bij betaling van salaris en toeslagen voortvloeiende uit deze arbeidsovereenkomst ten behoeve van premiebetalingen aan de Stichting Pensioenfonds voor het Nederlandse Theater een bedrag in te houden. De hoogte van dit bedrag wordt bepaald op grond van het pensioenreglement van dit fonds. Daartegenover verplicht de werkgever zich, in verband met ouderdomspensioen voor de werknemer en overlijdensvoorzieningen voor zijn nabestaanden, een bijdrage aan genoemd Pensioenfonds af te dragen, waarvan de hoogte eveneens bepaald zal worden op grond van het pensioenreglement. Op verzoek verschaft de werkgever een exemplaar van de statuten en het

pensioenreglement van het Pensioenfonds voor het Nederlandse Theater aan de werknemer.  
De werkgever draagt zorg voor een tijdige afdracht der bijdragen aan het Pensioenfonds.

#### Artikel 31 **Vervroegd pensioen**

Aan de werknemer wordt op diens verzoek ontslag verleend met mogelijk recht op een uitkering overeenkomstig de bepalingen van het Reglement van de Stichting Vroegpensioenfonds Kunst en Cultuur, indien hij op de datum van zijn ontslag voldoet aan de eisen zoals deze zijn neergelegd in die regeling.

#### Artikel 32 **Overlijden van de werknemer**

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

### **HOOFDSTUK X Overige onderwerpen**

---

#### Artikel 33 **Contributie FNV Kunsten, Informatie en Media**

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan, voor zover hij is aangesloten bij FNV Kunsten, Informatie en Media, de werkgever machtigen om eenmaal per jaar of bij elke salarisuitbetaling een zodanig bedrag van zijn salaris ten behoeve van FNV Kunsten, Informatie en Media in te houden voor contributie aan voornoemde bond als het hoofdbestuur van deze bond zal hebben vastgesteld. De werkgever overlegt bij zijn machtiging een bewijs van lidmaatschap van FNV KIEM en de factuur voor de vakbondscontributie. De werkgever verbindt zich de vakbondscontributie aan FNV Kunsten, Informatie en Media af te dragen.
2. Indien de werknemer de werkgever conform het hiervoor in lid 1 bepaalde heeft gemachtigd kan hij, indien wettelijk en fiscaal toegestaan, de werkgever verzoeken om de vakbondscontributie uit zijn brutoloon te voldoen. In dat geval dient de werknemer te verklaren dat hij afstand doet van een deel van zijn bruto maandloon. Daarnaast verklaart hij zich bewust te zijn van het feit dat de voldoening van de vakbondscontributie ten laste van het bruto maandloon gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen en arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen.

#### Artikel 34 **Maatwerkregeling in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet**

1. Overeenkomstig artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 kan de werkgever de deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege reïntegratie organiseren door zich aan te sluiten bij het verzuimloket van de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater en / of bij ArboPodium. De Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater (OWMT) heeft in dit kader overeenkomsten gesloten met arbodienst Schermer, Trommel & De Jong.

Hiermee voldoet de werkgever aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor:

- a. medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van wettelijke taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
- b. de uitvoering van het (vrijwillig) Periodiek Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek / Preventief Medisch Onderzoek;
- c. de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);

Voorts legt de werkgever de voor zijn onderneming ingevulde branche-RIE (de door Arboplatform Nederland goedgekeurde Digi-RIE van ArboPodium) ter toetsing voor aan één van de gecertificeerde kerndeskundigen (bedrijfsarts, veiligheidskundige, arbeidshygiënist of arbeids- & organisatiedeskundige) bij Schermer, Trommel & De Jong (door tussenkomst van de OWMT) of bij ArboPodium (rechtstreeks). Ook adviseert deze kerndeskundige over het plan van aanpak. Voor bedrijven met 25 medewerkers of minder vervalt deze toetsing bij gebruik van de branche-RIE.

2. Indien de werkgever de wettelijk verplichte deskundige bijstand op een andere wijze wenst te organiseren dan bepaald in lid 1, dan dient hij de bepalingen van de vangnetregeling in artikel 14a van de

Arbeidsomstandighedenwet na te leven, tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met de OR of PVT van de onderneming, conform de maatwerkregeling in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.”

#### Artikel 35

#### Arbitrage

1. Geschillen ontstaan naar aanleiding van deze CAO, dan wel naar aanleiding van overeenkomsten die onder de gelding van de CAO tot stand zijn gekomen (waaronder begrepen arbeidsovereenkomsten), worden voorgelegd aan de bevoegde overheidsrechter, tenzij werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten om het geschil voor te leggen aan de arbitragecommissie Theater, in verband met de bij de beoordeling van het geschil gewenste sectorspecifieke kennis en ervaring van de scheidslieden.
2. De arbitrage zal geschieden door drie scheidslieden met specifieke kennis van en ervaring in de sector Theater. Uiterlijk 15 mei van elk jaar zullen de VNT en FNV KIEM elk een arbiter en minstens één plaatsvervangend arbiter aanwijzen, die als zodanig gedurende het komende seizoen in functie zullen blijven. Als een der genoemde organisaties in gebreke blijft bij het tijdig aanwijzen van een arbiter of een plaatsvervanger, zal / zullen de laatstelijk door die organisatie aangewezen (plaatsvervangend(e)) arbiter(s) geacht worden deel uit te maken van de arbitragecommissie.
3. Zo spoedig mogelijk na 15 mei doch uiterlijk 1 juni wijzen beide organisaties tezamen een arbiter-voorzitter en een plaatsvervangend arbiter-voorzitter aan. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter dienen jurist te zijn.
4. Als genoemde organisaties in gebreke blijven bij het tijdig aanwijzen van een (plaatsvervangend) arbiter-voorzitter zal de laatstelijk aangewezen (plaatsvervangend) arbiter-voorzitter geacht worden te zijn aangewezen. In geval van ontstentenis van zowel de arbiter-voorzitter als de plaatsvervangend arbiter-voorzitter zal, indien genoemde organisaties er niet in slagen gezamenlijk een (plaatsvervangend) arbiter-voorzitter aan te wijzen de meest gereede partij zich kunnen wenden tot de kantonrechter te Amsterdam met het verzoek een (plaatsvervangend) arbiter-voorzitter te benoemen.
5. Het secretariaat van de scheidslieden is gevestigd ten kantore van de voorzitter van de arbitragecommissie. De partij die een geschil in de zin van deze arbitrageregeling aanwezig acht, dient dit geschil terstond na het ontstaan ervan schriftelijk voor te leggen aan het secretariaat. Deze voorlegging dient in zesvoud te geschieden: drie exemplaren voor het secretariaat van de arbitragecommissie, te richten aan mr. H.F. Doeleman, Van Eeghenstraat 98, 1071 GK te Amsterdam, één exemplaar door toezending aan de wederpartij, één exemplaar door toezending aan de VNT en één exemplaar door toezending aan FNV KIEM.
6. De arbiters zijn vrij in het regelen van de procesgang. Zij zullen in elk geval beide partijen in de gelegenheid stellen hun standpunt uiteen te zetten. Zij doen uitspraak als goede mannen naar billijkheid. Zij dragen ervoor zorg dat beide partijen uiterlijk acht dagen nadat zij hun eindbeslissing hebben genomen, in het bezit worden gesteld van een afschrift van hun uitspraak, die zal voldoen aan de door de wet gestelde eisen.
7. In gevallen van rolweigering zullen de arbiters uitspraak doen zo mogelijk binnen 24 uur na de zitting waarop het geschil door hen is behandeld.
8. De arbiters bepalen bij hun uitspraak over het geschil tevens door welke partij de door hen en partijen gemaakte kosten geheel of gedeeltelijk zullen worden gedragen. Als de werknemer tot betaling der kosten of een gedeelte daarvan wordt veroordeeld, zal de werkgever met inachtneming van artikel 7:633 van het Burgerlijk Wetboek het recht hebben het door de werknemer te betalen bedrag in mindering te brengen op het door de werkgever aan de werknemer verschuldigde, onder verplichting om het aan de arbiters toekomende gedeelte van dat bedrag binnen drie dagen na de inhouding aan hen af te dragen.
9. Van de uitspraak der arbiters kan geen beroep worden ingesteld.

#### Artikel 36

#### Duur, wijziging en opzegging CAO

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2007 tot en met 31 december 2007.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij deze wenst te doen eindigen, wordt deze overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
3. Indien partijen tussentijds overeenstemming bereiken over wijzigingen in deze CAO, kan deze CAO worden aangepast.

Amsterdam, april 2007

**VERENIGING VAN NEDERLANDSE  
THEATERGEZELSCHAPPEN EN  
-PRODUCENTEN**

**FNV Kunsten, Informatie en Media**

J. Post  
Voorzitter

Voorzitter

T. Driessen  
Secretaris

Secretaris / penningmeester

## **Protocol behorende bij de CAO Nederlands Theater 2007**

De Vereniging van Nederlandse Theatergezelschappen en -producenten (VNT) en FNV Kunsten, Informatie en Media (FNV KIEM), partijen bij de CAO Nederlands Theater, komen het navolgende overeen:

### **I Afwijking van de CAO**

#### *Onwerkbare of onredelijke situaties*

Strikte naleving van deze CAO zou in bijzondere gevallen kunnen leiden tot een onwerkbare of onredelijke situatie. In geval een werkgever van oordeel is dat een dergelijke situatie ontstaat of dreigt te ontstaan, kan hij schriftelijk een voorstel doen tot afwijking van de desbetreffende CAO-bepaling. Een dergelijke afwijking is slechts toegestaan en treedt derhalve eerst in werking na, eveneens schriftelijk, verkregen toestemming van VNT en FNV KIEM. FNV KIEM zal een dergelijke toestemming eerst verlenen, nadat hierover overleg is gepleegd met de betrokken leden. De primaire arbeidsvoorwaarden, zoals salarissen en pensioenverplichtingen zullen nimmer voor afwijking in aanmerking komen.

### **II Gezamenlijke acties**

#### *Flexibilisering*

Partijen zullen in 2007 uitvoering geven aan het begin 2007 getekende akkoord over flexibilisering van de CAO Nederlands Theater en eventuele algemeen verbindend verklaring daarvan.

Deze protocollaire afspraken maken voor wat betreft werkingssfeer en duur onderdeel uit van de CAO Nederlands Theater 2007



BIJLAGE I De schaalindeling van de functies

Schaal	ARTISTIEK				NIET – ARTISTIEK						RESIDENTIEEL				
	Regisseur	Dramaturg	Ontwerper	Acteur	Publiciteit & Marketing	Educatie	Productie	Techniek	Atelier	Financiële Administratie	Secretariaat + diverse	Interne Dienst	Toneel&Film Programmatur	Kassa / Besprekbureau	Locatie
11	Regisseur III														
10				Acteur III											
9	Regisseur II														
8		Dramaturg II		Acteur II	Hoofd A		Hoofd A	Hoofd A		Hoofd A					
7					Hoofd	Hoofd	Hoofd	Hoofd	Hoofd						
6	Regisseur I	Dramaturg I						1 <sup>e</sup> Inspiciënt					Programmeur		
5			Ontwerper				Productie-leider				P & O	Hoofd		Hoofd	
4	Regie-Assistent		Assistent-Ontwerper	Acteur I (**)	Medewerker*)	Medewerker*)		Inspiciënt *)		Medewerker FA *)	Bureau-beheerder				
3						Medewerker			Medewerker		Secretaresse				Coördinator
2				Volontair	Adm. A	Adm. A		Technisch assistent		Adm. A	Adm. A			Medewerker	
1					Adm. B	Adm. B			Kleedster	Adm. B	Adm. B	Medewerker			Medewerker

\*) Uitloop onder voorwaarden naar het maximum van schaal 5 (zie artikel 8, lid 11).

\*\*) Na het bereiken van het maximum van schaal 4 loopt de Acteur I door naar het maximum van schaal 5.

## BIJLAGE II De salaristabel en het minimum-, maximumsalaris van een dagcontract

*Schalen 2007 (behorende bij de CAO Nederlands Theater 2007)*

Salarisbedragen per maand per 1 januari 2007 respectievelijk per 1 maart 2007		
Schaal 1: 6 tot en met 18	Schaal 5: 20 tot en met 41	Schaal 9: 46 tot en met 63
Schaal 2: 10 tot en met 22	Schaal 6: 23 tot en met 45	Schaal 10: 64 tot en met 78
Schaal 3: 14 tot en met 26	Schaal 7: 28 tot en met 49	Schaal 11: 64 tot en met 91
Schaal 4: 18 tot en met 35	Schaal 8: 42 tot en met 63	

Euro			Euro			Euro		
regel	1-1-2007	1-3-2007	regel	1-1-2007	1-3-2007	regel	1-1-2007	1-3-2007
1			33	2.659	2712	65	4.382	4.470
2			34	2.711	2765	66	4.436	4.525
3	1.248	1.273	35	2.763	2818	67	4.492	4.582
4	1.281	1.307	36	2.814	2870	68	4.555	4.646
5	1.312	1.338	37	2.866	2923	69	4.619	4.711
6	1.345	1.372	38	2.920	2978	70	4.682	4.776
7	1.376	1.404	39	2.976	3036	71	4.754	4.849
8	1.406	1.434	40	3.032	3093	72	4.825	4.922
9	1.438	1.467	41	3.086	3148	73	4.896	4.994
10	1.475	1.505	42	3.143	3206	74	4.972	5.071
11	1.514	1.544	43	3.200	3264	75	5.044	5.145
12	1.556	1.587	44	3.255	3320	76	5.114	5.216
13	1.604	1.636	45	3.309	3375	77	5.190	5.294
14	1.653	1.686	46	3.366	3433	78	5.261	5.366
15	1.708	1.742	47	3.421	3489	79	5.332	5.439
16	1.762	1.797	48	3.478	3548	80	5.408	5.516
17	1.815	1.851	49	3.530	3601	81	5.480	5.590
18	1.862	1.899	50	3.582	3654	82	5.550	5.661
19	1.909	1.947	51	3.629	3702	83	5.627	5.740
20	1.961	2.000	52	3.677	3751	84	5.698	5.812
21	2.016	2.056	53	3.727	3802	85	5.775	5.891
22	2.065	2.106	54	3.777	3853	86	5.845	5.962
23	2.117	2.159	55	3.827	3904	87	5.921	6.039
24	2.171	2.214	56	3.879	3957	88	5.992	6.112
25	2.225	2.270	57	3.933	4012	89	6.068	6.189
26	2.277	2.323	58	3.988	4068	90	6.143	6.266
27	2.332	2.379	59	4.042	4123	91	6.216	6.340
28	2.387	2.435	60	4.099	4181	92	6.346	6.473
29	2.443	2.492	61	4.153	4236	93	6.476	6.606
30	2.495	2.545	62	4.209	4293	94	6.607	6.739
31	2.550	2.601	63	4.265	4350	95	6.738	6.873
32	2.605	2.657	64	4.322	4408			

Dagcontracten	Per 1-1-2007	Per 1-3-2007
Minimum salaris per dag	Euro 168	Euro 171
Maximum salaris per dag	Euro 314	Euro 320

## BIJLAGE III      De beschrijvingen van de normfuncties

### **Artistieke functies**

Regisseur I, II en III	3
Regie-assistent	4
Dramaturg I en II	5
Ontwerper / Vormgever	6
Assistent-ontwerper / -vormgever	7
Acteur: volontair, I, II en III	8

### **Publiciteit & Marketing**

Hoofd Publiciteit & Marketing A	9
Hoofd Publiciteit & Marketing	10
Medewerker Publiciteit & Marketing	11

### **Educatie**

Hoofd Educatie	12
Medewerker Educatie	13

### **Productie**

Hoofd Productie A	14
Hoofd Productie	15
Productieleider	16
Medewerker Productie	17

### **Techniek**

Hoofd Techniek A	18
Hoofd Techniek	19
1e Inspiciënt	20
Inspiciënt / All rounder	21
Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor	22
Theatertechnisch Assistent	23

### **Atelier**

Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier	24
Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier	25
Kleedster / Kleder	26

### **Bureau**

Hoofd Financiële Administratie A / Controller	27
Hoofd Financiële Administratie / Controller	28
Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur	29
Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder	30
P & O-functionaris	31
Bureau manager	32
Secretaresse	33
Administratief Medewerker A	34
Administratief Medewerker B	35
Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder	36

### **Interne Dienst**

Hoofd Interne Dienst	37
Medewerker Interne Dienst	38

### **Residentieel theater**

Theater- / Filmprogrammeur	39
Hoofd Kassa / Bespreekbureau	40
Kassamedewerker	41
Locatie coördinator	42
Medewerker Locatie	43

## Normfuncties per vakgebied

Hierna zijn per cijfer de tot hetzelfde vakgebied behorende normfuncties gegroepeerd in relatie tot artikel 8, lid 4 sub f van de CAO Nederlands Theater 2005 - 2006:

1. Regisseur I, II en III; Regie-assistent.
2. Dramaturg I en II.
3. Ontwerper / Vormgever; Assistent-ontwerper / -vormgever.
4. Acteur: volontair, I, II en III.
5. Hoofd Publiciteit & Marketing A; Hoofd Publiciteit & Marketing; Medewerker Publiciteit & Marketing.
6. Hoofd Educatie; Medewerker Educatie.
7. Hoofd Productie A; Hoofd Productie; Productieleider; Medewerker Productie.
8. Hoofd Techniek A; Hoofd Techniek; 1<sup>o</sup> Inspiciënt; Inspiciënt / All rounder; Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor; Theatertechnisch assistent.
9. Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier; Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier.
10. Kleedster / Kleder.
11. Hoofd Financiële Administratie A / Controller; Hoofd Financiële Administratie / Controller; Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur; Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder.
12. P & O-functionaris.
13. Bureau manager; Secretaresse; Administratief Medewerker A; Administratief Medewerker B.
14. Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder.
15. Hoofd Interne Dienst; Medewerker Interne Dienst.
16. Theater- / Filmprogrammeur
17. Hoofd Kassa / Bespreekbureau; Kassamedewerker.
18. Locatie coördinator, Medewerker Locatie

Functienaam	:	Regisseur I, II en III
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003
Datum aanpassing	:	januari 2006

#### **Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

1. Verrichten van regisseurswerkzaamheden
  - Verzorgt de regie van producties in samenwerking met een artistiek-technisch team.
  - Is verantwoordelijk voor de artistieke prestaties van de acteurs en voor de samenwerking met en binnen het artistieke team. Staat in dit kader de betrokken medewerkers bij, adviseert en informeert hen.
  - Zoekt of laat zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot de te realiseren productie.
  - Ontwikkelt het definitieve artistieke concept binnen gegeven randvoorwaarden.
  - Werkt het artistieke concept uit en concretiseert het idee met betrekking tot onder meer rolbezetting, decor, kostuums, licht, geluid.
  - Communiqueert de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie naar het technisch-artistiek team.
2. Diversen
  - Werkt mee aan het verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en educatie.
  - Bovenstaande werkzaamheden, voorbereidende werkzaamheden en werkzaamheden na de première komen in overleg voor vergoeding in aanmerking.

#### **Beloningsdifferentiatie**

##### *Regisseur I*

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

##### *Regisseur II*

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

##### *Regisseur III*

Heeft tenminste 7 jaar ervaring als Regisseur II en naar het oordeel van de VNT-Commissie Regisseurs III gedurende een aantal jaren bewezen artistiek belangwekkende producties tot stand te kunnen brengen.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur.

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Functiebestanddelen**

1. Onderzoek en ontwikkeling
  - Zoekt, beoordeelt en adviseert over nieuwe stukken of artistieke concepten.
  - Volgt het werk van (toneel)auteurs en regisseurs.
  - Verzamelt, analyseert en selecteert teksten en andere informatie die dient als inhoudelijke voeding bij de keuze van stukken en bij de keuze van artistieke uitgangspunten voor de regie.
  - Ontwikkelt de artistiek-inhoudelijke basis voor samenwerking met een gastregisseur.
2. Advisering en begeleiding van regisseur
  - Adviseert (voedend, soms sturend) de regisseur bij het maken van artistieke keuzes in het productieproces.
  - Beoordeelt en bespreekt de artistiek-inhoudelijke ontwikkeling van de productie gedurende het repetitieproces; bewaakt de artistieke uitgangspunten.
  - Levert hiervoor achtergrondinformatie aan.
3. Diversen
  - Verzorgt de inhoudelijke voeding van het werk van medewerkers publiciteit en educatie.
  - Schrijft teksten voor intern en / of extern gebruik (projectvoorstellen, programmaboekjes, jaarverslagen etc.).
  - Onderhoudt contacten met auteurs(rechthebbenden), vertalers en regisseurs.

### **Beloningsdifferentiatie**

#### *Dramaturg I*

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

#### *Dramaturg II*

Heeft op grond van jarenlange ervaring als dramaturg het maximum van de schaal van Dramaturg I bereikt en is belast met de volgende werkzaamheden:

geeft leiding aan meerdere medewerkers binnen de afdeling;

en / of

heeft een richtinggevende invloed op en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van het artistieke beleid van het gezelschap;

en / of

begeleidt een regisseur III of een soortgelijke buitenlandse gastregisseur artistiek-inhoudelijk in een grote, complexe productie.

### **Indicatie werk- en denkniveau**

WO denk- en werkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Funciebestanddelen**

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

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.



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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

De Assistent-ontwerper is verantwoordelijk voor de uitwerking van het creatieve ontwerp op productieel en technisch gebied.

**Funciebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Acteur: volontair en groep I, II, III
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Functiebestanddelen**

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

### **Beloningsdifferentiatie**

#### *Volontair*

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

#### *Acteur groep I*

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

#### *Acteur groep II*

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

#### *Acteur groep III*

Heeft tenminste 7 jaar ervaring als Acteur groep II en naar het oordeel van de VNT-Commissie Acteur groep III gedurende een aantal jaren bewezen als hoofdrolspeler een stuk te kunnen dragen.

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Funciebestanddelen**

1. Leidinggeven
  - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Publiciteit & Marketing met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen, beheert een afdelingsbudget van meer dan € 175.000,- en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
  - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
  - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
  - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
  - Ontwikkelt in overleg met de directie het publiciteits- en marketingbeleid en / of een jaarplan.
  - Stelt marketingstrategieën op voor de verscheidene publiekssegmenten / producties;
  - Plant, coördineert en evalueert de uitvoering van de publiciteits- en marketingactiviteiten.
  - Onderhoudt contacten met interne en externe partners.
  - Organiseert de verkoop van de voorstellingen en de planning van de tournee.
  - Kan fungeren als voorlichter inzake gezelschapsaangelegenheden.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

1. Leidinggeven
  - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Publiciteit & Marketing met meerdere medewerkers.
  - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
  - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
  - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
  - Ontwikkelt in overleg met de directie het publiciteits- en marketingbeleid en / of een jaarplan.
  - Stelt marketingstrategieën op voor de verscheidene publiekssegmenten / producties;
  - Plant, coördineert en evalueert de uitvoering van de publiciteits- en marketingactiviteiten.
  - Onderhoudt contacten met interne en externe partners.
  - Organiseert de verkoop van de voorstellingen en de planning van de tournee.
  - Kan fungeren als voorlichter inzake gezelschapsaangelegenheden.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Funciebestanddelen**

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

#### Funciebestanddelen

##### 1. Leidinggeven

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

##### 2. Ontwikkelen en organiseren van educatieve activiteiten

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

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Funciebestanddelen**

1. Ontwikkelen en organiseren van educatieve activiteiten
  - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het educatieve beleid.
  - Onderzoekt mede de mogelijkheden voor educatief werk bij een bepaalde productie, in overleg met het artistieke team en doet voorstellen voor dergelijke activiteiten.
  - Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
  - Opent en onderhoudt contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieksgroepen voortkomen.
  - Werft publieksgroepen voor de educatieve projecten.
  
2. Uitvoeren van educatieve activiteiten
  - Voert zelfstandig educatieve projecten uit.
  - Verzorgt de distributie van publiciteitsmateriaal.
  - Stuurt docenten drama, muziek etc. aan.
  - Ontvangt en begeleidt publieksgroepen bij educatieve projecten en voorstellingen.
  - Bewaakt het budget.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Functiebestanddelen**

#### 1. Leidinggeven

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

#### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de productie

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

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.



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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

##### 1. Leidinggeven

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

##### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de productie

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

Funcienaam	:	Productieleider
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

De Productieleider is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de uit te voeren productiewerkzaamheden.

**Functiebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

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

**Functiebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

MBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Funciebestanddelen**

#### 1. Leidinggeven

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

#### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de techniek

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

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Functiebestanddelen**

#### 1. Leidinggeven

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

#### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de techniek

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

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

De 1<sup>o</sup> Inspiciënt is verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van het theater-technische werk in een productie, zowel in de maakfase als in de voorstellingsfase.

### **Functiebestanddelen**

1. Functioneel leidinggeven
  - Controleert, regelt, plant en verdeelt de theatertechnische werkzaamheden. Stelt hiertoe eventueel dienstroosters op.
  - Instrueert de theatertechnici en draagt zorg voor de kwaliteit van hun werkzaamheden.
  - Ondersteunt de theatertechnici bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen.
  - Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en omstandigheden.
  
2. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden
  - Is verantwoordelijk voor de voorbereiding, opbouw en het verloop van de productie op technisch gebied; werkt mee aan de uitvoering.
  - Overlegt met het artistieke team.
  - Is contactpersoon voor de technische dienst van het theater bij de voorbereiding en realisatie van de productie; overlegt met de toneelmeester.
  - Is verantwoordelijk voor het naleven van de brandweervoorschriften, arbo-regels en veiligheidsvoorschriften.
  - Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
  - Archiveert technische aspecten van uitgevoerde producties (lichtplannen etc.).

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en functioneel onder een 1<sup>e</sup> Inspiciënt indien aanwezig.

#### **Doelstelling van de functie**

De Inspiciënt is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden bij de ontwikkeling, opbouw en het verloop van producties.

#### **Functiebestanddelen**

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

De Inspiciënt is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden binnen zijn specialisme bij de ontwikkeling, de opbouw en het verloop van producties.

#### **Functiebestanddelen**

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.



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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

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

**Funciebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

VMBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

1. Leidinggeven
  - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van het Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier met meerdere medewerkers.
  - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
  - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
  - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
2. Vertalen van de artistieke wensen en eisen van ontwerpers en regisseurs in uit te voeren werk
  - Overlegt met de Regisseur en Ontwerper / Vormgever en Hoofd Productie of Productieleider en bereidt het uitvoerende werk voor.
3. Beheren van de financiële aspecten
  - Stelt per productie een begroting op voor het voorbereiden en uitvoeren van het atelierwerk ten behoeve van de productieleiding.
  - Bewaakt de kosten, in samenwerking met de productieleiding.
  - Verzorgt het beheer, het onderhoud en de administratie van de voorraad.
  - Verzorgt de inkoop van de benodigde materialen, apparatuur en hulpmiddelen.
4. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden
  - Voert met name meer complexe werkzaamheden op het vakgebied uit.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

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

**Functiebestanddelen**

1. Het maken, vermaken of samenstellen van (delen van) decors, kostuums dan wel kap en grime volgens richtlijnen van de ontwerpers en aanwijzingen van het Hoofd van het atelier
  - Doet voorstellen en signaleert problemen inzake het atelierwerk voor een productie.
  - Verwerkt materialen.
  - Bedient en gebruikt machines.
  - Beheert en repareert materialen.
  - Verzorgt kap / grimewerk op het atelier en voor en tijdens de voorstelling.
  - Kan ook als kleedster / kleder worden ingezet.

**Indicatie werk- en denkniveau**

MBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

1. Het kleden van de Acteurs
  - Zorgt er voor dat de vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen.
  - Brengt kleding aan bij de Acteurs tijdens voorstellingen en repetities.
  - Verwijdert en vervangt snel en efficiënt kleding tijdens voorstellingen en repetities.
2. Onderhouden van de kleding
  - Verzorgt het wassen, strijken en dergelijke van de kleding.
  - Verzorgt kleine reparaties aan de kleding.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

VMBO werk- en denkniveau.

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doelstelling van de functie

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

### Functiebestanddelen

1. Leidinggeven
  - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling financiële administratie met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
  - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
  - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
  - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
  
2. Analyse en rapportage
  - Verzamelt en verwerkt financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen.
  - Bewaakt de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.
  - Stelt kwartaal- en / of maandrapportages en / of jaarrapportages op.
  - Adviseert de budgethouders bij het opstellen en beheren van hun budgetten.
  - Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie over de financiële gang van zaken.
  - Begeleidt de controles van de accountant, Belastingdienst, UWV en dergelijke.
  
3. Beheert de administratieve organisatie
  - Ontwikkelt en beheert administratieve procedures binnen en buiten de afdeling.
  - Controleert de uitvoering van de boekhouding en de salarisadministratie.
  - Onderhoudt de werkrelaties met Belastingdienst, UWV, banken etc.
  - Autoriseert zelfstandig of samen met de directie betalingsopdrachten.
  - Voert zelfstandig een deel van de administratieve werkzaamheden uit.

### Indicatie werk- en denkniveau

HBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Functiebestanddelen**

1. Leidinggeven
  - Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling financiële administratie met meerdere medewerkers.
  - Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
  - Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
  - Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
  
2. Analyse en rapportage
  - Verzamelt en verwerkt financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen.
  - Bewaakt de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.
  - Stelt kwartaal- of maandrapportages op.
  - Adviseert de budgethouders bij het opstellen en beheren van hun budgetten.
  - Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie over de financiële gang van zaken.
  - Begeleidt de controles van de accountant, Belastingdienst, UWV en dergelijke.
  
3. Beheert de administratieve organisatie
  - Ontwikkelt en beheert administratieve procedures binnen en buiten de afdeling.
  - Controleert de uitvoering van de boekhouding en de salarisadministratie.
  - Onderhoudt de werkrelaties met Belastingdienst, UWV, banken etc.
  - Autoriseert zelfstandig of samen met de directie betalingsopdrachten.
  - Voert zelfstandig een deel van de administratieve werkzaamheden uit.

### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

### Plaats in de organisatie

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

### Doelstelling van de functie

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

### Funciebestanddelen

1. Verzorgen van de personeelsadministratie
  - Produceert op aanwijzing de arbeidsovereenkomsten voor vast en gastpersoneel.
  - Zorgt voor correcte en volledige registratie van het personeel in de administratie.
  - Rapporteert en signaleert knelpunten over de contractpraktijk, de toepassing van de CAO-voorwaarden en bedrijfsregelingen ten behoeve van de directie.
  - Is vraagbaak voor het personeel inzake arbeidsvoorwaarden.
  - Beheert het archief met de personeelsdossiers.
  - Toetst persoonlijke declaraties aan regelgeving en beleid en verwerkt deze.
  - Verzorgt de ziek- en betermeldingen van het personeel.
  
2. Verzorgen van de salarisadministratie
  - Berekent alle salarisgegevens (en de vaste onkostenvergoedingen) van het personeel.
  - Berekent de afdrachten aan UWV, Belastingdienst, pensioenfonds etc. en stelt de bijbehorende overzichten op.
  - Stelt maandelijks de betalingsopdrachten op.
  - Maakt de maandelijks salarisbrieven en het jaaroverzicht.
  - Maakt rapportages en signaleert knelpunten ten behoeve van het Hoofd Financiële Administratie of de directie.
  
3. Diversen
  - Draagt bij aan de ontwikkeling van goede administratieve procedures.
  - Neemt deel aan specifiek overleg, zowel binnen de afdeling als met budgethouders.

### Indicatie werk- en denkniveau

MBO+ werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

1. Boekhouden
  - Ontwikkelt en beheert het grootboek en de systematiek van kostenplaatsen.
  - Verzamelt, controleert en boekt inkomende facturen.
  - Verzorgt het opstellen en boeken van uitgaande facturen.
  - Bereidt de betalingsopdrachten voor.
  - Verzorgt het debiteurenbeheer.
  - Houdt toezicht op de verwerking (autorisatie) van facturen door budgethouders.
  - Stuurt en controleert het werk van eventuele Administratieve Medewerkers.
  
2. Rapportages en analyse
  - Maakt overzichten, samenvattingen en rapportages en signaleert knelpunten ten behoeve van het Hoofd Financiële Administratie / Controller of de directie.
  - Draagt bij aan de ontwikkeling van administratieve procedures.
  - Neemt deel aan specifiek overleg, zowel binnen de afdeling als met budgethouders.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.



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

#### **Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

1. Beleidsadviesing
  - Adviseert de directie over het te voeren P & O-beleid gegeven de verplichtingen op grond van wet- en regelgeving en de CAO.
  - Ontwikkelt uitvoeringsprocedures.
  - Ondersteunt en adviseert de afdelingshoofden bij de uitvoering van het P & O-beleid.
  - Levert informatie over het personeelsbestand.
  
2. Werkzaamheden inzake de uitvoering van het P & O-beleid
  - Stelt functie-, taakomschrijvingen op.
  - Bewaakt de vastgestelde personeelsformatie.
  - Organiseert de werving en de selectieprocedure voor vacatures.
  - Stelt arbeidsovereenkomsten op.
  - Past de geldende arbeidsvoorwaarden toe.
  - Ondersteunt de te voeren functionerings-, beoordelingsgesprekken en verzorgt de bevestiging van de gemaakte afspraken.
  - Begeleidt medewerkers inzake ontwikkelings-, loopbaanmogelijkheden.
  - Voert het ziekteverzuimbeleid uit.
  - Verzorgt de afhandeling van ontslagzaken.
  - Verzorgt de personeelsadministratie en beheert de personeelsdossiers.
  - Verzorgt de informatieverstrekking over P & O-zaken aan de medewerkers.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

### Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

### Doelstelling van de functie

De Bureaumanager is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en coördinatie van de bureamedewerkers.

### Funciebestanddelen

1. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van het bureau
  - Bespreekt de door het bureau te verrichten werkzaamheden met de directie.
  - Coördineert de uitvoering.
  - Bewaakt de voortgang.
  - Neemt op basis van richtlijnen en instructies van de directie beslissingen over intern organisatorische zaken, huisvestingszaken, het sluiten van contracten, het verstrekken van externe opdrachten.
  - Neemt zelfstandig initiatieven en beslissingen in onvoorziene, spoedeisende omstandigheden.
  
2. Secretariële werkzaamheden
  - Beheert de agenda.
  - Maakt afspraken.
  - Behandelt de post.
  - Ondersteunt bij het voeren van correspondentie.
  - Houdt archief bij.
  - Handelt zelfstandig telefoongesprekken af.
  - Belegt vergaderingen, stelt de agenda op, verzamelt en verstuurt stukken.
  - Notuleert.
  - Ontvangt bezoekers.
  - Voert het directiesecretariaat.
  - Coördineert, plant en verdeelt zonnodig de dagelijkse werkzaamheden van eventuele Administratieve Medewerkers.
  
3. Diversen
  - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de planning / verkoop, publiciteit van producties en / of kantoorautomatisering (hardware en software).
  - Beheert en verzorgt kantoorartikelen.

### Indicatie werk- en denkniveau

MBO+ werk en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Funciebestanddelen**

1. Verrichten van secretariële werkzaamheden
  - Beheert de agenda.
  - Maakt afspraken.
  - Behandelt de post.
  - Verzorgt zelfstandig en in overleg correspondentie.
  - Houdt archief bij.
  - Handelt zelfstandig telefoongesprekken af.
  - Belegt vergaderingen, stelt de agenda op, verzamelt en verstuurt stukken.
  - Notuleert.
  - Ontvangt bezoekers.
  - Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden van eventuele Administratieve Medewerkers.
  
2. Diversen
  - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de planning / verkoop, publiciteit van producties en / of kantoorautomatisering (hardware en software).
  - Beheert en verzorgt kantoorartikelen.

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO werk- en denkniveau.

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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

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

**Functiebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

HAVO.

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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

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

**Funciebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

VMBO werk- en denkniveau.

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

### **Plaats in de organisatie**

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

### **Doelstelling van de functie**

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

### **Funciebestanddelen**

1. Verrichten van technische werkzaamheden
  - Installeert en monteert computer- en andere communicatie- of randapparatuur.
  - Installeert nieuwe software en houdt deze actueel.
  - Ontwerpt een bij de organisatie passende datastructuur en beheert deze.
  - Draagt zorg voor een adequaat back-up-systeem en anti-virusbeveiliging.
  - Adviseert de directie over ontwikkelingen bij investeringen in applicaties en apparatuur.
  
2. Instrueren van gebruikers
  - Treedt op als helpdesk voor vragen m.b.t. applicaties en werking van de diverse apparaten.
  - Instrueert gebruikers en begeleidt trainingen t.b.v. een optimaal gebruik van de beschikbare applicaties.
  
3. Diversen
  - Gaat gepast om met vertrouwelijke informatie.
  - Ontwikkelt in samenwerking met de directie een privacy-beleid ten aanzien van de informatie en draagt zorg voor de naleving ervan.
  - Onderhoudt contact met leveranciers en uitvoerders van gerelateerde producten en / of diensten.
  - Houdt de ontwikkelingen bij en zorgt voor een continue bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheden op peil te houden en / of te verbeteren.

### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

##### 1. Leidinggeven

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

##### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de Interne Dienst

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.

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

**Plaats in de organisatie**

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

**Doelstelling van de functie**

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

**Funciebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

VMBO werk- en denkniveau.



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

**Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

**Doelstelling van de functie**

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

**Functiebestanddelen**

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

**Indicatie werk- en denkniveau**

HBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Functiebestanddelen**

##### 1. Leidinggeven

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

##### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Kassa / Bespreekbureau

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

MBO+ werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Funciebestanddelen**

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

#### **Indicatie werk- en denkniveau**

VMBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### **Funciebestanddelen**

##### 1. Leidinggeven

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

##### 2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten in het theater / op de locatie

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

#### **Indicatie werk-en denkniveau**

MBO werk- en denkniveau.

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

#### **Plaats in de organisatie**

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

#### **Doelstelling van de functie**

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

#### Funciebestanddelen

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

Indicatie werk- en denkniveau

VMBO werk- en denkniveau.

## BIJLAGE IV                      Artikel 22 lid 5b van de CAO voor Uitzendkrachten

In artikel 22 lid 5b van de CAO voor Uitzendkrachten 2004 -2009 is het navolgende bepaald:  
“.....wordt nadat de uitzendkracht na 29 maart 2004 in 26 weken voor dezelfde uitzendonderneming arbeid heeft verricht ten behoeve van dezelfde inlener, onafhankelijk van de aard van de werkzaamheden, de rechtens geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de inlenende onderneming toegekend aan de uitzendkracht. De inlenersbeloning als bedoeld in dit lid is samengesteld uit de navolgende elementen, overeenkomstig de bepalingen, zoals die gelden in de inlenende onderneming:

1. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week / maand / jaar / periode. Deze kan – zulks ter keuze van de uitzendonderneming – gecompenseerd worden in tijd en / of geld;
3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag;
4. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de inlener bepaald;
5. kostenvergoeding (voorzover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
6. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de inlener bepaald.

De in dit lid bedoelde telling van 26 weken herbegint na een onderbreking van de verblijfsduur bij desbetreffende inlener van 26 weken of meer.”

## BIJLAGE V                      Declaratiebedragen

### **Ontbijt, lunch, diner**

Vanaf 1 januari 2007 gelden de navolgende maximale vergoedingen van gemaakte kosten, gedeclareerd op het hierna opgenomen declaratieformulier, op grond van artikel 18 lid 1 van de CAO:

	<b>1-1-2007</b>
Ontbijtgeld	€ 8,10
Lunchgeld	€ 8,10
Dinergeld	€ 21,95

### **Koffie, thee, frisdrank en kleine versnaperingen tijdens reisvoorstellingen**

De werknemer ontvangt op grond van artikel 18 lid 5 van de CAO een vergoeding voor de kosten van koffie, thee, frisdrank en kleine versnaperingen tijdens reisvoorstellingen in binnen- en buitenland ad maximaal € 154 netto per jaar, voor zover deze zaken niet gratis worden verstrekt. Bij een arbeidsovereenkomst voor de duur van een deel van het jaar geldt een vergoeding naar evenredigheid.

**Declaratieformulier maaltijdvergoeding artikel 18 CAO Nederlands Theater vanaf 1 januari 2007.**

Werknemer: .....

Periode: .....

Productie: .....

Bonnr. Bonnen worden door werknemer genummerd en aan declaratie gehecht.	Voorstellingsdatum / plaats	Bedrag gemaakte kosten Werknemer dient alleen eigen onkosten te declareren.	Vergoeding gemaakte kosten: Gemaakte kosten worden vergoed tot maximaal: - ontbijt € 8,10 - lunch € 8,10 - diner € 21,95
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
			€ ..... <b>Totaal vergoeding</b>



## BIJLAGE VI Modellen voor arbeidscontracten en een stageovereenkomst

De volgende contracten kunnen worden aangegaan met werknemers uit *alle personeelsgroepen*:

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Het volgende contract kan worden aangegaan met werknemers uit *de personeelsgroepen A en B*:

- Dagcontract

De volgende contracten kunnen worden aangegaan met werknemers uit *personeelsgroep C*:

- Oproepovereenkomst voor bepaalde tijd
- Min / max-overeenkomst voor bepaalde tijd

### Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De ondergetekenden:

.....,  
gevestigd te: .....,  
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....,  
hierna te noemen 'werkgever', en

.....,  
wonende te: .....,  
geboren: .....,  
hierna te noemen 'werknemer',  
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

#### **Artikel 1**

De werknemer zal op ..... (*datum*) in dienst treden bij de werkgever in de functie van: ..... (normfunctie: .....), zulks tegen een bruto maandsalaris van € . . . . . (schaal: .....; regel: ....). Personeelsgroep A / B / C.

#### **Artikel 2**

De overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd. Het dienstverband betreft een ... .% equivalent van een volledige werkweek.

#### **Artikel 3**

Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van ... maand(en) (*max. 2*)\*

#### **Artikel 4**

Werknemer verleent hierbij uitdrukkelijk toestemming aan werkgever en derden (waaronder begrepen de arbodienst) voor het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden (waaronder begrepen de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater).

#### **Artikel 5**

Werkgever en werknemer verklaren bekend te zijn met de CAO Nederlands Theater en de CAO Stichting Sociaal Fonds Theater en komen hierbij overeen deze CAO's op deze arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren en, indien door beide partijen gewenst, eventuele daarvoor in aanmerking komende geschillen, overeenkomstig de in de de de CAO Nederlands Theater opgenomen procedure, aan arbitrage te onderwerpen.

Getekend in duplo.

Datum .....

Plaats .....

Werkgever

Werknemer

.....

.....

\* Werkgever en werknemer kunnen conform artikel 3 lid 5 van de CAO Nederlands Theater kiezen om:

geen proeftijd; een proeftijd van 1 maand of een proeftijd van 2 maanden af te spreken.

## Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden:

.....,  
gevestigd te: .....,  
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....,  
hierna te noemen 'werkgever', en  
.....,  
wonende te: .....,  
geboren: .....,  
hierna te noemen 'werknemer',  
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### **Artikel 1**

De werknemer zal op ..... (*datum*), voor bepaalde tijd, in dienst treden van de werkgever in de functie van: .....(normfunctie: .....), zulks tegen een bruto maandsalaris van € . . . . . (schaal:....; regel:.....). Personeelsgroep A / B / C.

### **Artikel 2**

De overeenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en eindigt in ieder geval van rechtswege op . . . . . (*datum*). Het dienstverband betreft een ....% equivalent van een volledige werkweek .

### **Artikel 3**

Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van ..... maand(en) (*max. 2*)\*.

### **Artikel 4**

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

### **Artikel 5**

Werknemer verleent hierbij uitdrukkelijk toestemming aan werkgever en derden (waaronder begrepen de arbo dienst) voor het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden (waaronder begrepen de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater).

### **Artikel 6**

Werkgever en werknemer verklaren bekend te zijn met de CAO Nederlands Theater en de CAO Stichting Sociaal Fonds Theater en komen hierbij overeen deze CAO's op deze arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren en, indien door beide partijen gewenst, eventuele daarvoor in aanmerking komende geschillen, overeenkomstig de in de CAO Nederlands Theater opgenomen procedure, aan arbitrage te onderwerpen.

Getekend in duplo.

Datum .....

Plaats .....

Werkgever

.....

Werknemer

.....

\* In contracten korter dan 6 maanden wordt conform de huidige CAO Nederlands Theater, artikel 3 lid 5, geen proeftijd overeengekomen. Contracten van 6 maanden of langer kunnen een proeftijd bevatten. Werkgever en werknemer kunnen in dat geval kiezen om: geen proeftijd, een proeftijd van 1 maand of een proeftijd van 2 maanden af te spreken.

## Dagcontract

De ondergetekenden:

.....,  
gevestigd te: .....,  
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....,  
hierna te noemen 'werkgever', en  
.....,  
wonende te:.....,  
geboren: .....,  
hierna te noemen 'werknemer',  
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### **Artikel 1**

De werknemer zal voor de productie

.....  
in dienst treden van de werkgever in de functie van: .....(normfunctie:.....),  
zulks tegen een salaris van € . . . . . per dag.

### **Artikel 2**

De werkzaamheden zullen plaatsvinden op (*datum*)

.....,  
bij het verstrijken waarvan het contract van rechtswege zal eindigen.

### **Artikel 3**

Uiterlijk ..... zullen partijen overeenkomen of na deze overeenkomst een andere overeenkomst wordt gesloten.

### **Artikel 4**

Werknemer verleent hierbij uitdrukkelijk toestemming aan werkgever en derden (waaronder begrepen de arbodienst) voor het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden (waaronder begrepen de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater).

### **Artikel 5**

Werkgever en werknemer verklaren bekend te zijn met de CAO Nederlands Theater en de CAO Stichting Sociaal Fonds Theater en komen hierbij overeen deze CAO's op deze arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren en, indien door beide partijen gewenst, eventuele daarvoor in aanmerking komende geschillen, overeenkomstig de in de CAO Nederlands Theater opgenomen procedure, aan arbitrage te onderwerpen.

Getekend in duplo.

Datum .....

Plaats .....

Werkgever

.....

Werknemer

.....

## Oproepovereenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden:

.....,  
gevestigd te: .....,  
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....,  
hierna te noemen 'werkgever', en  
.....,  
wonende te:.....,  
geboren: .....,  
hierna te noemen 'werknemer',  
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

De werknemer zal op .....(*datum*) in dienst treden van de werkgever in de functie van:.....(normfunctie:.....), zulks tegen een bruto *uurloon* / *maandloon*\* van € ..... (schaal: ...; regel: .....). In dit bedrag is de vakantiebijslag van 8 %, conform artikel 9 van de CAO Nederlands Theater begrepen.

### **Artikel 3**

De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en zal in ieder geval op .....(*datum*) van rechtswege eindigen.

### **Artikel 4**

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst zal de werknemer vakantie genieten, naar rato van het aantal gewerkte dagen en conform de CAO Nederlands Theater.

### **Artikel 5**

In afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek is werkgever geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat geen werk zoals bedoeld in artikel 1 beschikbaar is.

### **Artikel 6**

Werknemer verleent hierbij uitdrukkelijk toestemming aan werkgever en derden (waaronder begrepen de arbo dienst) voor het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden (waaronder begrepen de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater).

### **Artikel 7**

Werkgever en werknemer verklaren bekend te zijn met de CAO Nederlands Theater en de CAO Stichting Sociaal Fonds Theater en komen hierbij overeen deze CAO's op deze arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren met uitzondering van de in de CAO Nederlands Theater opgenomen procedure met betrekking tot arbitrage.

Getekend in duplo.

Datum .....

Plaats .....

Werkgever

.....

Werknemer

.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Min / max-overeenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden:

.....,  
gevestigd te: .....  
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....  
hierna te noemen 'werkgever', en  
.....,  
wonende te: .....  
geboren: .....  
hierna te noemen 'werknemer',  
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

De werknemer zal op .....(*datum*) in dienst treden van de werkgever in de functie van:.....(normfunctie:.....), zulks tegen een bruto *uurloon / maandloon*\* van € ..... (schaal: .....; regel: ....).  
In dit bedrag is de vakantiebijslag van 8 %, conform artikel 9 van de CAO Nederlands Theater begrepen.

### **Artikel 3**

De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en eindigt in ieder geval van rechtswege op .....(*datum*).  
Deze overeenkomst voorziet in een minimaal aantal uren van .....uur per *week / maand*\*.  
Maximaal kan het aantal uren dat de werknemer wordt opgeroepen .....uur per *week / maand*\* bedragen.

### **Artikel 4**

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst zal de werknemer vakantie genieten, naar rato van het aantal gewerkte dagen en conform de CAO Nederlands Theater.

### **Artikel 5**

In afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek is werkgever geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat geen werk zoals bedoeld in artikel 1 beschikbaar is.

### **Artikel 6**

Werknemer verleent hierbij uitdrukkelijk toestemming aan werkgever en derden (waaronder begrepen de arbodienst) voor het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden (waaronder begrepen de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater).

### **Artikel 7**

Werkgever en werknemer verklaren bekend te zijn met de CAO Nederlands Theater en de CAO Stichting Sociaal Fonds Theater en komen hierbij overeen deze CAO's op deze arbeidsovereenkomst van toepassing te verklaren met uitzondering van de in de CAO Nederlands Theater opgenomen procedure met betrekking tot arbitrage.

Getekend in duplo.

Datum .....

Plaats .....

Werkgever

Werknemer

.....

.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Stageovereenkomst

De ondergetekenden:

..... (naam gezelschap / theater)

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door .....

gevestigd te: .....

hierna te noemen 'stage-instelling'

..... (naam onderwijsinstelling)

ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door .....

gevestigd te: .....

hierna te noemen 'onderwijsinstelling'

..... (naam student)

..... (adres)

.....(geboortedatum)

hierna te noemen 'student'

verklaren het navolgende te zijn overeengekomen:

### **Artikel 1**

De student loopt als onderdeel van zijn studie stage bij de stage-instelling van ..... tot en met ..... gedurende .. dagen per week. Doel van de stage is het opdoen van praktijkervaring op het gebied van .....

### **Artikel 2**

De student ontvangt een stagevergoeding van € 280,- bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. De student ontvangt een vergoeding van eventueel door de student te maken reis- en verblijfskosten op basis van de CAO.

### **Artikel 3**

De stage-instelling verklaart op dezelfde wijze als jegens de werknemers aansprakelijk te zijn voor schade veroorzaakt door de student aan derden en voor letsel en/of schade aan de student overkomen en daarvoor een passende verzekering te hebben afgesloten.

### **Artikel 4**

Namens de stage-instelling zal werknemer .....(naam) fungeren als aanspreekpunt en begeleider van de student (praktijkbegeleider).

### **Artikel 5**

Namens de onderwijsinstelling treedt de heer / mevrouw ..... op als stagebegeleider van de student. De stagebegeleider heeft geregeld contact met de student en de praktijkbegeleider.

### **Artikel 6**

De stage-instelling verbindt zich de nodige voorlichting te geven over de interne regelingen en regelingen o.a. uit hoofde van de Arbeidsomstandighedenwet, die op de student van toepassing zijn. De student is verplicht deze regelingen na te leven.

### **Artikel 7**

De stage-instelling zal de student in de gelegenheid stellen deel te nemen aan de terugkomdagen van de onderwijsinstelling.

### **Artikel 8**

De stage-instelling ontvangt van de student het eventueel door hem te maken stageverslag in concept versie en corrigeert deze op feitelijke onjuistheden.

### **Artikel 9**

De student is ook na afloop van de stage verplicht tot geheimhouding van alle informatie betreffende de stage-instelling, waarvan hij weet of kan vermoeden dat deze een vertrouwelijk karakter heeft.

### **Artikel 10**

Partijen verklaren zich te zullen inspannen om kwesties, die het succesvol verlopen van de stage belemmeren, op te lossen.

**Artikel 12**

Mocht een der partijen de stage-overeenkomst, ondanks inspanningen als bedoeld in artikel 10, willen beëindigen wegens dringende redenen dan maakt deze dat tijdig schriftelijk kenbaar aan de andere partijen.

Getekend in drievoud.

Datum .....

Plaats .....

Onderwijsinstelling  
.....

Stage-instelling  
.....

Student  
.....

**BIJLAGE VII**
**Schema Arbeidstijdenwet**

(geldig tot 1 april 2007; per die datum wordt de Arbeidstijdenwet verruimd / aangepast)

<b>WERKNEMERS 18 JAAR EN OUDER</b>	<b>STANDAARDREGELING</b>	<b>OVERLEGREGELING</b>
<b>Maximum arbeidstijd in nachtdienst</b>		
Per nachtdienst	8 uur	12 uur
Per week	45 uur	72 uur
Per 4 weken	Gemiddeld 45 uur	Gemiddeld 72 uur
Per 13 weken	Gemiddeld 40 uur	Gemiddeld 48 uur
Per 52 weken	Gemiddeld 40 uur	Gemiddeld 40 uur
<b>Arbeid in nachtdiensten (tot na 02.00 uur)</b>		
Max. aantal nachtdiensten achtereen	5	7
Max. aantal nachtdiensten	10 per 4 weken én 25 per 13 weken	28 per 13 weken
<b>Arbeid in nachtdiensten (tot 02.00 uur)</b>		
Max. aantal nachtdiensten achtereen	6	7
Max. aantal nachtdiensten	16 per 4 weken	52 per 13 weken
<b>Minimum pauze</b>		
Meer dan 5 uur arbeid in de dienst	½ uur aaneen	½ uur aaneen of 2 x ¼ uur
Meer dan 8 uur arbeid in de dienst	¾ uur, waarvan ½ uur aaneen	½ uur aaneen of 2 x ¼ uur
Meer dan 10 uur arbeid in de dienst	1 uur, waarvan ½ uur aaneen	½ uur aaneen of 2 x ¼ uur
<b>Arbeid op zondag</b>		
Hoofregel	Arbeid op zondag is verboden	
Uitzondering 1	Tenzij het tegendeel is bedongen of het voortvloeit uit de aard van de arbeid	
Uitzondering 2	Tenzij de bedrijfsomstandigheden het vereisen én de werkgever overeenstemming heeft bereikt met de OR of de personeelsvertegenwoordiging.	
Aantal vrije zondagen	4 per 13 weken	13 per 52 weken
<b>Minimum rusttijd</b>		
Dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1 x per 7 x 24 uur: 8 uur)	11 uur per 24 uur (117 x per 52 weken: 8 uur mits aansluitend 24 uur rust volgt)
Wekelijkse rust	36 uur per 7 x 24 uur	36 uur per 7 x 24 uur (8 x per 52 weken: 60 uur per 14 x 24 uur)
<b>Maximum arbeidstijd</b>		
Per dienst	9 uur	12 uur
Per week	45 uur	72 uur
Per 13 weken	Gemiddeld 40 uur	Gemiddeld 48 uur
Per 52 weken	Gemiddeld 40 uur	Gemiddeld 40 uur
<b>Arbeid in nachtdienst: minimum rusttijd</b>		
Rust na een nachtdienst tot na 02.00 uur	14 uur	14 uur (1 x per 7 x 24 uur: 8 uur)
Rust na 3 of meer opeenvolgende nachtdiensten	48 uur	48 uur



**Artikel 1 - Algemene voorwaarden**

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen, dient het verzoek daartoe in de regel in vóór de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
2. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
3. Verleende studiefaciliteiten kunnen - al dan niet tijdelijk - worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en / of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in het 2e lid genoemde termijn te voltooien. De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt dat de omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

**Artikel 2 - Studieverlof**

1. Tenzij het belang van de te verrichten werkzaamheden zich daartegen verzet, kan aan de werknemer studieverlof worden verleend voor ten hoogste een halve dag per week met dien verstande dat, indien lessen gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd, het verlof tot maximaal een dag per week kan worden verleend. Voor werknemers met een parttime dienstverband van minder dan 32 uur per week wordt dit verlof verleend naar rato van een fulltime dienstverband.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan studieverlof worden verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen dat aan het einde van de studie is gelegen dan wel volgt op een duidelijk afgerond onderdeel van de studie.
3. Ter voorbereiding op een examen en tentamen als bedoeld in lid 2 kan bovendien studieverlof worden verleend voor ten hoogste vijf halve dagen per jaar.

**Artikel 3 - Tegemoetkoming in studiekosten**

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
  - a. indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats moet worden gevolgd, de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee in samenhang optredende vervoer in de plaats waar de cursus of het examen wordt gehouden, op basis van het laagste tarief van het gebezigde middel van openbaar vervoer, waarvan redelijkerwijs gebruik kan worden gemaakt, voorzover de werknemer niet uit anderen hoofde voor deze kosten een vergoeding geniet; kan van openbaar vervoer redelijkerwijs geen gebruik worden gemaakt dan worden de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed tegen € 0,28 bruto per kilometer, tenzij in een op een individuele arbeidsovereenkomst van toepassing zijnde arbeids(voorwaarden)reglement is bepaald dat de werkgever een hogere vergoeding is verschuldigd.
  - b. de werkelijk gemaakte kosten welke in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden.
2. Voor een tegemoetkoming tot maximaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en lesgelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. In bijzondere gevallen kan het in lid 2 genoemde percentage op 75% worden gesteld.
4. Een tegemoetkoming in studiekosten wordt eerst verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling als bedoeld in Artikel 4 van de Regeling studiefaciliteiten.

**Artikel 4 - Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten**

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de studiekosten ingeval:
  - a. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
  - b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;

- c. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar na de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting tot terugbetaling wordt beperkt:
- a. in gevallen bedoeld in lid 1 sub a. en b., tot het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren, voorafgaande aan de datum waarop de desbetreffende omstandigheid zich heeft voorgedaan;
  - b. in het geval bedoeld in lid 1 sub c. voor elke maand, welke ontbreekt aan de daarin genoemde termijn, tot 1 / 36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet ingeval:
- a. het ontslag geschiedt met recht op direct ingaand pensioen of een uitkering op grond van het Reglement van de Stichting Vroegpensioenfonds Kunst en Cultuur.
  - b. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane dienstbetrekking met een werkgever in de zin van artikel 1b. van de CAO Nederlands Theater.