

# CAO voor de Dans

1 januari 2008 – 31 december 2008

**FNV Kunsten Informatie en Media**

Jan Tooropstraat 1, Postbus 9354  
1006 AJ Amsterdam  
tel. 020 - 355 36 36 fax 020 – 355 37 37  
email: [algemeen@fnv-kiem.nl](mailto:algemeen@fnv-kiem.nl)

**Directie Overleg Dans**

Keizersgracht 324  
1016 EZ Amsterdam  
tel. 020 – 620 35 00 fax 020 – 320 06 91  
email: [info@dod.nl](mailto:info@dod.nl)

**Colofon**

Uitgave DOD, Amsterdam en  
FNV-Kiem, Amsterdam  
Druk Budde Grafimedia bv, Nieuwegein  
Oplage 750 exemplaren Nederlandstalig  
500 exemplaren Engelstalig

## inhoudsopgave

<b>principe akkoord</b>	.....	<b>6</b>
<b>hoofdstuk 1</b>	<b>de cao algemeen</b> .....	<b>8</b>
artikel 1	definities .....	8
artikel 2	werkingsfeer en karakter van de cao .....	9
artikel 3	leesvorm.....	9
artikel 4	bekendmaking .....	9
artikel 5	persoonsgegevens .....	9
artikel 6	tussentijdse wijzigingen .....	9
artikel 7	looptijd en opzegging van de cao .....	10
<b>hoofdstuk 2</b>	<b>de arbeidsovereenkomst</b> .....	<b>11</b>
artikel 8	indiensttreding .....	11
artikel 9	proeftijd .....	11
artikel 10	arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd .....	11
artikel 11	geneeskundig onderzoek voor aanvang van het dienstverband.....	12
artikel 12	geneeskundig onderzoek tijdens dienstverband.....	12
artikel 13	uitlening .....	13
artikel 14	stagiairs .....	13
artikel 15	beëindiging van het dienstverband .....	13
<b>hoofdstuk 3</b>	<b>salaris, vakantietoeslag en salaris bij arbeidsongeschiktheid</b> .....	<b>15</b>
artikel 16	salaris .....	15
artikel 17	vakantietoeslag .....	15
artikel 18	salaris tijdens arbeidsongeschiktheid .....	15
artikel 19	uitkering bij overlijden .....	17
<b>hoofdstuk 4</b>	<b>regeling arbeids- en rusttijden voor het technisch- en voorstellingsbegeleidend personeel</b> .....	<b>18</b>
artikel 20	uren beschikbaarheid per seizoen.....	18
artikel 21	rusttijden .....	18
artikel 22	werkdagen .....	18
artikel 23	pauze .....	19
artikel 24	overnachtingen .....	19
<b>hoofdstuk 5</b>	<b>regeling arbeids- en rusttijden voor dansers</b> .....	<b>20</b>
artikel 25	maximum aantal werkdagen .....	20
artikel 26	rusttijden .....	20
artikel 27	pauzes.....	20
<b>hoofdstuk 6</b>	<b>vrije dagen en vakantie</b> .....	<b>21</b>
artikel 28	feestdagen.....	21
artikel 29	vrije dagen dansers .....	21
artikel 30	vakantie dansers .....	21

<b>hoofdstuk 7</b>	<b>bepalingen omtrent werkzaamheden van dansers, technici en voorstellingsbegeleidend personeel .....</b>	<b>22</b>
artikel 31	aankondiging van de werkzaamheden .....	22
artikel 32	werkzaamheden buiten de standplaats .....	22
artikel 33	werkzaamheden in het buitenland .....	22
<b>hoofdstuk 8</b>	<b>atv-dagen, opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid en buitengewoon verlof .....</b>	<b>23</b>
artikel 34	atv-dagen .....	23
artikel 35	opbouw vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid .....	23
artikel 36	buitengewoon verlof .....	23
<b>hoofdstuk 9</b>	<b>verplichtingen van de werkgever .....</b>	<b>25</b>
artikel 37	algemene verplichtingen .....	25
artikel 38	maatwerkregeling arbeidsomstandighedenwet .....	25
artikel 39	wettelijke aansprakelijkheid .....	25
artikel 40	medezeggenschap .....	26
artikel 41	vacatures .....	26
artikel 42	het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens .....	26
<b>hoofdstuk 10</b>	<b>verplichtingen van de werknemer .....</b>	<b>27</b>
artikel 43	algemene verplichtingen .....	27
artikel 44	arbeidsongeschiktheid .....	27
artikel 45	woonplaats van de werknemer .....	27
artikel 46	bijscholing .....	27
artikel 47	trainings- en schminkbenodigdheden .....	28
artikel 48	beheer van goederen .....	28
artikel 49	nevenfuncties- en werkzaamheden .....	28
artikel 50	eigen baat .....	29
artikel 51	het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens .....	29
<b>hoofdstuk 11</b>	<b>vergoedingen .....</b>	<b>30</b>
artikel 52	medewerking aan televisieopnamen en -uitzendingen .....	30
artikel 53	verblijfskostenvergoeding .....	30
artikel 54	beroepskostenvergoeding dansers .....	30
artikel 55	vakbondscontributie .....	30
<b>hoofdstuk 12</b>	<b>aanvullende regelingen .....</b>	<b>31</b>
artikel 56	onderlinge waarborg maatschappij toneel en dans .....	31
artikel 57	omscholingsregeling dansers .....	31
artikel 58	pensioenvoorziening .....	31
artikel 59	sociaal fonds theater .....	32
<b>hoofdstuk 13</b>	<b>maatregelen bij plichtsverzuim .....</b>	<b>33</b>
artikel 60	op non-aktiefstelling, disciplinaire maatregelen en schorsing .....	33
<b>hoofdstuk 14</b>	<b>geschillenregeling .....</b>	<b>34</b>
artikel 61	geschillenregeling .....	34

<b>bijlagen</b>		
<b>bijlage I</b>	<b>toepassingsregeling salarissen .....</b>	<b>37</b>
<b>bijlage II</b>	<b>uitvoeringsregeling salarissen .....</b>	<b>39</b>
	<b>a. dansers .....</b>	<b>39</b>
	<b>b. overzicht van kernfuncties en inschaling.....</b>	<b>40</b>
	<b>c. technische functies .....</b>	<b>41</b>
	<b>d. administratieve en ondersteunende functies .....</b>	<b>42</b>
	<b>e. omschrijving kernfuncties .....</b>	<b>43</b>
<b>bijlage III</b>	<b>séjourregeling dans.....</b>	<b>49</b>
<b>bijlage IV</b>	<b>vergoedingsregeling beroepskosten dansers .....</b>	<b>50</b>
<b>bijlage V</b>	<b>uitvoeringsregeling televisiemedewerking.....</b>	<b>51</b>
<b>bijlage VI</b>	<b>uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing .....</b>	<b>53</b>
<b>bijlage VII</b>	<b>standaard stage-overeenkomst voor dansers.....</b>	<b>54</b>

## Principe akkoord

In het CAO-overleg van 26 maart 2008 hebben de delegaties van FNV Kiem en DOD een principe-akkoord bereikt over de CAO voor de Dans 2008. Evenals de voorgaande CAO's is ook deze CAO een minimum CAO waarbij het de individuele werkgever vrij staat om ten gunste van de werknemer af te wijken. In de CAO 2008 is een begin gemaakt met het flexibiliseren en vergroten van keuzemogelijkheden om de CAO beter te laten aansluiten op de praktijk van zowel kleine als grote werkgevers. De voornaamste afspraken in de CAO 2008 betreffen de volgende punten:

### Looptijd

De CAO heeft een looptijd 12 maanden en geldt voor de periode van 1.1.2008 t/m 31.12.2008

### Algemene loonsverhogingen:

- 2,5% per 1.1.2008

### Eindejaarsuitkering:

- een eindejaarsuitkering van 250 euro bruto

De eindejaarsuitkering is structureel en wordt naar rato van duur en omvang van het dienstverband in het betreffende jaar toegekend.

### Nieuwe beeldrechtregeling

Er wordt gewerkt aan een nieuwe regeling voor beeldrecht, waaronder een regeling voor televisie-medewerking, aangezien de bestaande regeling niet meer aansluit op actuele praktijk. Zodra de nieuwe regeling gereed is zal deze de bestaande afspraken in art. 52 en bijlage V vervangen.

De uitgangspunten voor de nieuwe beeldrechtregeling zijn:

- werkbaar en toepasbaar; voor zover mogelijk op basis van afkoop;
- zo mogelijk differentiëren naar genre (klassieke en eigentijdse dans);
- recht doen aan auteursrecht en naburige rechten (ook van ontwerpers en choreografen ed);
- budgetten van zowel commerciële als publieke omroep in acht nemen;
- zo breed en compleet mogelijk: ook buitenland, dvd's, internet etc. regelen;
- gericht op het stimuleren van opnames.

### Arbeidsongeschiktheid

In de CAO wordt opgenomen dat de werkgever zich ook ten aanzien van werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn tot het uiterste zal inspannen om reïntegratie mogelijk te maken.

Voorts wordt opgenomen dat werknemers die volledig en/of duurzaam arbeidsongeschikt zijn en recht hebben op een IVA-uitkering ook in het tweede ziektejaar 100% salarisdoorbetaling ontvangen.

### Rusttijden dansers

De dagelijkse rusttijd van dansers mag voortaan met instemming van de OR maximaal twee maal per seizoen worden teruggebracht van elf naar ten minste acht uur.

### Pensioenvoorziening

Ten gevolge van de nieuwe pensioenwet die sinds 1 januari 2008 geldt, is de tekst van het artikel *Pensioenvoorziening* lid 1 aangepast. Het betreft geen inhoudelijke wijziging van de pensioenregeling.

#### Buitengewoon verlof

Het buitengewoon verlof bij bevalling van de partner wordt uitgebreid van twee naar vier dagen.

#### Toepassing salarisregelingen

De salarisregelingen zijn voortaan van toepassing op werknemers van 21 jaar en ouder in plaats van op werknemers van 23 jaar en ouder.

#### Beroepskostenvergoeding

In de looptijd van deze CAO zal de onderbouwing van de diverse kostensoorten worden onderzocht om na te gaan in hoeverre de regeling binnen de actuele fiscale wetgeving kan blijven bestaan. Er zal geen indexering van de vergoeding plaatsvinden.

#### Séjourregeling

De séjourbedragen worden voortaan jaarlijks per 1 januari geïndexeerd met het inflatiepercentage zoals toegepast op de reisregeling binnenland voor rijksambtenaren.

#### Kernfuncties

Bij de kernfuncties worden de volgende twee functies toegevoegd: bij artistieke staf de functie van dansdocent educatie (schaal C-D) en bij zakelijke staf de functie van systeembeheerder (schaal D-E).

#### Algemeen verbindendverklaring

In de looptijd van deze CAO zal worden onderzocht in hoeverre het wenselijk is om voor bepaalde onderdelen van deze CAO een algemeen verbindendverklaring aan te vragen.

#### Redactionele aanpassingen

Naast de inhoudelijke afspraken wordt ook een aantal redactionele aanpassingen doorgevoerd waarmee beoogd wordt de leesbaarheid en duidelijkheid van de CAO te vergroten.

## Hoofdstuk 1 De CAO algemeen

### Artikel 1 Definities

<b>arbeidsduur:</b>	De grondslag voor de arbeidstijd is feitelijk 40 uur per week. De atv-dagenregeling betekent dat werknemers jaarlijks gemiddeld 38 uur per week werken. Per gezelschap kunnen bijzondere spaarverlofregelingen voor de atv-dagen worden overeengekomen.
<b>arbeidstijd:</b>	De, met inachtneming van de regelingen als bedoeld in de hoofdstukken 4, 5, 6 en 7, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht.
<b>arbeidsovereenkomst:</b>	De tussen werkgever en werknemer aangegane overeenkomst als is bedoeld in artikel 7:610 BW.
<b>dagcontractloon:</b>	Het loon voor één werkdag (van 8 uur) wordt berekend door het bruto maandloon plus 8% vakantietoeslag te delen door het gemiddeld aantal werkdagen per maand van 21,74. Het totaalbedrag wordt vervolgens vermeerderd met 10,65% ter compensatie van vakantierechten.
<b>partner:</b>	<p>De echtgenoot of echtgenote van de werknemer, degene met wie de werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan, of een persoon met wie de werknemer die ongehuwd is en geen geregistreerd partner heeft op hetzelfde adres woont met het oogmerk duurzaam samen te leven en een gemeenschappelijke huishouding voert, mits tussen hen beiden geen bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.</p> <p>Voor de erkenning door de werkgever van een partnerrelatie is vereist dat de werknemer dienaangaande, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de relatie, een door hem en zijn partner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever overlegt.</p> <p>Het feit van beëindiging van de relatie dient de werknemer binnen een maand schriftelijk aan de werkgever mee te delen.</p>
<b>salaris:</b>	Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen brutomaandloon, exclusief de in deze CAO genoemde vergoedingen en exclusief de vakantietoeslag, maar inclusief de toeslag voor een structureel langere werktijd.
<b>seizoen:</b>	Een per gezelschap vast te stellen periode van twaalf maanden, waarbij uitgangspunt is dat het seizoen loopt vanaf het einde van een zomerreces tot aan het einde van het zomerreces van het volgende jaar.
<b>standplaats:</b>	De plaats waar de werkgever is gevestigd.
<b>werkgever:</b>	Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die lid is van het DOD, alsmede iedere natuurlijke of rechtspersoon, die tijdens de duur van de CAO toetreedt als lid van het DOD, alsmede de vereniging DOD, alsmede die natuurlijke of rechtspersoon, die geen lid is van het DOD, maar deze CAO mede heeft ondertekend.
<b>werkgeversorganisatie:</b>	Vereniging DOD brancheorganisatie voor de Dans (DOD).
<b>werknemer:</b>	<p>Degene die als werknemer een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek is aangegaan met een werkgever, met uitzondering van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- werknemers met een nuluren- of oproepcontract</li><li>- stagiairs;</li><li>- vakantiemedewerkers;</li><li>- medewerkers die zijn aangesteld via tijdelijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten.</li></ul>



- werknemersorganisatie:** FNV Kunsten Informatie en Media (FNV KIEM)
- werkzaamheid:** De tussen werknemer en werkgever overeengekomen werkzaamheden.
- uitlening:** Een overeenkomst, waarbij twee werkgevers, als gedefinieerd onder b van dit artikel, zich verbinden om een werknemer in dienst van de één, voor zover de arbeidsovereenkomst dit toelaat, op te nemen, in het organisatorische geheel van de ander, teneinde hem daar zijn functie te doen uitoefenen.

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

1. Deze CAO bevat de aanvullende arbeidsvoorwaarden die onderdeel uitmaken van de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer.
2. Deze CAO brengt geen wijziging in individueel toegekende rechten voor zover die uitstijgen boven de rechten zoals overeengekomen in deze CAO en voor zover deze reeds schriftelijk in de individuele arbeidsovereenkomst waren vastgelegd voor de datum van ingang van deze CAO.
3. De bijlagen I tot en met VII maken deel uit van deze CAO.

**Artikel 3      Leesvorm**

1. Waar in deze CAO sprake is van 'werknemer' of 'hij' wordt eveneens begrepen de 'werkneemster' of 'zij'.
2. Waar in deze CAO sprake is van OR (ondernemingsraad) wordt eveneens begrepen PVT (personeelsvertegenwoordiging) of personeelsvergadering.

**Artikel 4 Bekendmaking**

1. De werkgever is verplicht een exemplaar van de CAO aan de werknemer te verstrekken.
2. De werkgever is verplicht tijdens de sollicitatieprocedure aan de gereede kandidaten een exemplaar van deze CAO ter inzage uit te reiken.
3. Van deze CAO is een Engelse vertaling beschikbaar. Alleen de Nederlandse tekst heeft rechtskracht.

**Artikel 5      Persoonsgegevens**

De werknemer geeft toestemming voor het door de werkgever en door derden verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden in verband met de uitvoering van collectieve voorzieningen zoals de pensioenregeling, de arbeidsongeschiktheidsregeling, een evt. collectieve ziektekostenverzekering e.d. De werknemer kan uitsluitend schriftelijk zijn toestemming hiervoor weigeren.

**Artikel 6      Tussentijdse wijzigingen**

1. Ingeval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze CAO wijzigingen in de salarisbepalingen en de pensioenvoorziening aan de orde te stellen.
2. Indien over de in lid 1 genoemde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze bij aangetekend schrijven bij de andere partij bij deze CAO aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijziging heeft voorgesteld gerechtigd deze CAO met een termijn van een maand per aangetekend schrijven op te zeggen.

**Artikel 7      Looptijd en opzegging van de CAO**

1. Deze CAO is in werking getreden op 1 januari 2008 en loopt tot en met 31 december 2008.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij deze wenst te doen eindigen wordt deze overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
3. Opzegging door een der partijen geschiedt bij aangetekende brief of deurwaardersexploot, gericht aan de andere partij.

## Hoofdstuk 2 De arbeidsovereenkomst

### Artikel 8 Indiensttreding

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud in het Nederlands opgemaakt en ondertekend door de werkgever en de werknemer. Een eventuele vertaling in het Engels of andere taal heeft geen rechtskracht.
2. De arbeidsovereenkomst vermeldt ten minste:
  - a. de naam, vestigingsplaats en het adres van de werkgever, alsmede de functie van degene die de werkgever ten deze vertegenwoordigt;
  - b. de naam, voornamen, het adres en de geboortedatum van de werknemer;
  - c. de datum van ingang van het dienstverband, met inachtneming van het bepaalde in artikel 9.2;
  - d. de omvang van het dienstverband in een deeltijdpercentage en/of in een fulltime equivalent (fte).
    - e. een opzegtermijn conform het bepaalde in artikel 15 *beëindiging van het dienstverband*;
    - f. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan de duur;
    - g. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan desgewenst de mogelijkheid van tussentijdse opzegging conform de wettelijke regeling;
    - h. een proeftijd conform het bepaalde in het hierna volgende artikel;
    - i. een omschrijving in hoofdlijnen van de functie die de werknemer gaat vervullen;
    - j. het salaris met aanduiding van schaal c.q. volgnummer waarop dit berust, alsmede het percentage vakantietoeslag;
    - k. het aantal vakantiedagen op jaarbasis, waarop de werknemer recht heeft;
    - l. welke inhoudingen op het salaris zullen plaatsvinden;
    - m. indien bij het gezelschap een arbeidsreglement van toepassing is: dat dit reglement met de overeenkomst een geheel vormt, dat de werknemer een exemplaar heeft ontvangen en met de inhoud daarvan akkoord gaat.
    - n. een formulering waarin de werknemer verklaart de inhoud van de CAO voor de dans te kennen en hiermee akkoord te gaan.
3. Bij elke arbeidsovereenkomst voor een periode langer dan één jaar, geldt dat jaarlijks een beoordeling dient plaats te vinden op basis waarvan positie en salaris bepaald worden.
4. De werkgever verstrekt aan de werknemer die dit wenst een Engelse vertaling van de arbeidsovereenkomst. Alleen de Nederlandse tekst heeft rechtskracht.

### Artikel 9 Proeftijd

1. De proeftijd kan in afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW in alle gevallen maximaal twee maanden bedragen. De afspraak omtrent de proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst op straffe van nietigheid.
2. De proeftijd gaat in op de eerste dag waarop de werknemer zijn werkzaamheden daadwerkelijk aanvangt.

### Artikel 10 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

1. Vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer:
  - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 48 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste

- b. arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd; meer dan vijftien voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ten hoogste worden aangegaan voor een periode van vier jaar. Deze beperking geldt niet wanneer de werkgever, ingeval het een directie- en/of artistieke sleutelfunctie betreft, in overleg met de werknemer besluit een langere contractsduur overeen te komen.
- 3. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van meer dan negen maanden en minder dan twaalf maanden mogen niet in twee opeenvolgende seizoenen worden afgesproken. Van deze bepaling mag op schriftelijk verzoek van de werknemer worden afgeweken.
- 3. Ingeval een werknemer op basis van een of meer arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd wordt aangesteld, zal hij gesalarieerd worden overeenkomstig de salariëring waarop hij recht zou hebben als hij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zou hebben.

**Artikel 11            Geneeskundig onderzoek voor aanvang van het dienstverband**

- 1. De werkgever kan, met inachtneming van de bepalingen in de leden 2 t/m 6 van dit artikel, aan te stellen werknemers verplichten mee te werken aan een functiegericht aanstellingsonderzoek.
- 2. a. De arbeidsovereenkomst wordt geacht niet te zijn aangegaan dan nadat uit een verklaring van een geneeskundige, door of namens de werkgever aan te wijzen, is gebleken dat de aan te stellen werknemer in medisch opzicht, blijkend uit een functiegericht aanstellingsonderzoek, geschikt is voor de te verrichten werkzaamheden.  
b. Dit functiegerichte aanstellingsonderzoek zal plaatsvinden voor het beoogde tijdstip van indiensttreding. De uitslag van het onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden medegedeeld.
- 3. De kosten van het onderzoek als bedoeld in lid 1 komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de binnenlandse reis- en verblijfkosten van de werknemer verstaan. De verblijfkosten worden vergoed overeenkomstig de in deze CAO opgenomen séjourregeling.
- 4. De in dienst te nemen werknemer kan binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van het onderzoek als bedoeld in lid 1 een verzoek tot een tweede functiegericht aanstellingsonderzoek indienen. De werkgever is verplicht dit verzoek te honoreren. De kosten van dit tweede onderzoek komen ten laste van de werkgever. De geneeskundige van dit tweede onderzoek wordt door of namens de werkgever in overleg met de werknemer aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan degene die het eerste aanstellingsonderzoek heeft verricht. De uitslag van dit tweede onderzoek is bindend.
- 5. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel kan de werkgever met de werknemer in bijzondere gevallen een arbeidsovereenkomst aangaan, indien de werknemer medisch niet is goedgekeurd.
- 6. Het gestelde in de voorgaande leden is niet van toepassing op de werknemer, waarmee ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.

**Artikel 12            Geneeskundig onderzoek tijdens dienstverband**

1. De werknemer is verplicht zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen, wanneer de werkgever van oordeel is dat de lichamelijke of geestelijke toestand van de werknemer een beletsel vormt of kan gaan vormen om zijn werkzaamheden naar behoren te verrichten. De uitslag van dit geneeskundig onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden meegedeeld.
2. Onverminderd het gestelde in lid 1 zullen met name de werknemers, die bij de uitoefening van het dienstverband zwaar lichamelijk werk verrichten, op initiatief van de werkgever periodiek gekeurd worden om te bezien of er geen medische bezwaren tegen het blijven verrichten van die werkzaamheden zijn gerezen.  
De werkgever bepaalt voor welke werknemers zulk een keuringsverplichting bestaat, met dien verstande dat deze in ieder geval zal gelden ten aanzien van die werknemers die als danser of als technicus in dienst zijn. De frequentie van de periodieke herkeuring wordt per gezelschap vastgesteld.
3. Artikel 11 lid 5 en 6 zijn van overeenkomstige toepassing.

**Artikel 13      Uitlening**

Een werknemer kan, indien hij schriftelijk instemt met de voorwaarden waaronder dit gebeurt, tijdelijk worden uitgeleend aan een andere podiumkunstinstantie. Indien dit voor de werknemer leidt tot meerkosten, krijgt hij minimaal deze meerkosten vergoed.

**Artikel 14      Stagiairs**

Een stagiair is als student verbonden aan een universiteit, hogeschool of een beroepsopleiding en wordt zowel vanuit de opleiding als vanuit het gezelschap begeleid. Afspraken over de inhoud van de stage, alsmede over séjours, vergoedingen en verzekeringen worden geregeld in een overeenkomst tussen het gezelschap, de opleiding en de stagiair.  
Ingeval de stagiair als student verbonden is aan een dansvakopleiding wordt gebruik gemaakt van de in deze CAO opgenomen standaard stage-overeenkomst.

**Artikel 15      Beëindiging van het dienstverband**

1. *Het dienstverband eindigt:*
  - a. op verzoek van werkgever of werknemer tijdens of bij beëindiging van de proeftijd;
  - b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - c. door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
  - d. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van het bepaalde in het tweede, derde en vierde lid van dit artikel;
  - e. door vervroegde uittreding van de werknemer;
  - f. op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt; voor dansers kan per gezelschap naar behoefte een andere leeftijdsgrens worden bepaald met een minimum van 38 jaar;
  - g. door overlijden van de werknemer;
  - h. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW;
  - i. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 BW wegens gewichtige redenen, dan wel wegens wanprestatie.
2. Na een periode waarin de werknemer ten minste 24 maanden arbeidsongeschikt was, kan de werkgever ontslag aanvragen wegens arbeidsongeschiktheid.
3. *De wijze en het tijdstip van opzeggen*
  - a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.

- b. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van een kalendermaand.
- c. Eventuele aanvullende bepalingen hieromtrent in de individuele arbeidsovereenkomst of het gezelschapsreglement zijn van toepassing.

4. *De opzegtermijn*

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

Indien in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk voor de werknemer een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, kan in de individuele arbeidsovereenkomst, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:672 lid 2 en lid 6 BW, voor de werkgever een gelijke opzegtermijn worden overeengekomen.

Ingeval van dienstbetrekkingen van tien jaar of langer respectievelijk vijftien jaar of langer zullen door de werkgever ten minste de wettelijke opzegtermijnen van drie dan wel vier maanden in acht worden genomen.

### **Hoofdstuk 3 Salaris, vakantietoeslag en salaris bij arbeidsongeschiktheid**

#### **Artikel 16 Salaris**

1. Het salaris van de werknemers ongeacht bij welk (educatief-/ deel-)gezelschap zij werkzaam zijn, wordt vastgesteld volgens:
  - de Uitvoeringsregeling salarissen dansers, opgenomen in bijlage II-a.
  - de Uitvoeringsregeling salarissen technische functies, opgenomen in bijlage II-c.
  - de Uitvoeringsregeling salarissen administratieve en ondersteunende functies, opgenomen in bijlage II-d.
2. De volgende algemene salarisverhoging wordt toegekend:  
per 1 januari 2008: 2,5%  
Voorts wordt een eindejaarsuitkering toegekend van 250 euro bruto.  
De eindejaarsuitkering is structureel en wordt naar rato van duur en omvang van het dienstverband in het betreffende jaar toegekend.
3. Een wijziging in het salaris of de indeling wordt de werknemer onmiddellijk schriftelijk meegedeeld.
4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of salarisperiode over zijn salaris te kunnen beschikken. Indien de werknemer aanspraak kan maken op een toeslag op het salaris, dient hij hierover uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van deze aanspraak te kunnen beschikken.
5. Uitzendkrachten die werkzaam zijn bij een onder de werkingssfeer van deze CAO vallende werkgever, zullen na maximaal drie maanden gehonoreerd worden conform de CAO voor de Dans en niet langer volgens de CAO-uitzendwezen. Van deze bepaling is melding gedaan bij de SMU te Badhoevedorp.

#### **Artikel 17 Vakantietoeslag**

1. Aan de werknemer wordt uiterlijk in de maand mei een vakantietoeslag van 8% uitbetaald over de vanaf 1 juni van het voorafgaande jaar genoten maandinkomens.  
In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
2. Bij beëindiging van het dienstverband wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid uitgekeerd.

#### **Artikel 18 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. Ingeval van wijziging(-en) in het stelsel van sociale voorzieningen, zullen partijen met elkaar in overleg treden om te bezien hoe dit artikel in de looptijd van de CAO zal worden gewijzigd.
2. Indien een werknemer tengevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de overeengekomen arbeid te verrichten, gelden voor hem de actuele wettelijke bepalingen inzake arbeidsongeschiktheid.
3. De werkgever betaalt volgens de wettelijke verplichting gedurende de eerste 24 maanden arbeidsongeschiktheid het salaris (gedeeltelijk) door op basis van de volgende fasering:
  - a. 100% gedurende de eerste twaalf maanden en 70% gedurende de dertiende tot en met de vierentwintigste maand. Indien in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid het werk geleidelijk wordt hervat, zullen de gewerkte uren 100% worden uitbetaald. Voor het nog resterende percentage arbeidsongeschiktheid wordt het salaris voor 70% uitbetaald.
  - b. Met instemming van de OR kan de volgende fasering overeengekomen worden:

100% gedurende de eerste zes maanden, 90% gedurende de zevende tot en met de negende maand, 85% gedurende de tiende tot en met de twaalfde maand, 80% gedurende de dertiende tot en met de vijftiende maand en 75% gedurende de zestiende tot en met de vierentwintigste maand. Indien vanaf de zevende maand van arbeidsongeschiktheid het werk geleidelijk wordt hervat, zullen de gewerkte uren 100% worden uitbetaald.

4. Vanaf het moment dat de werknemer medisch volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is verklaard en recht heeft op een IVA uitkering, ontvangt hij voor de resterende looptijd van de arbeidsovereenkomst, tot maximaal twee jaar na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, een aanvulling tot 100% van het salaris.
5. Indien een werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een andere functie uitoefent, al dan niet bij dezelfde werkgever, op grond waarvan hij inkomsten uit arbeid of bedrijf verwerft, worden deze inkomsten voor zover ze het 100%-inkomstenniveau bij de werkgever overschrijden in mindering gebracht op de salarisdoorbetaling.
6. De in lid 3 bedoelde loondoorbetaling wordt beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt of wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.
7. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling
  - te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
    - a. door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
    - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij valse informatie heeft verstrekt waardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
    - c. zijn reïntegratie en/of genezing heeft belemmerd of vertraagd;
    - d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
  - op te schorten dan wel te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
    - e. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid waaronder controlevoorschriften. De werknemer heeft de mogelijkheid een second opinion aan te vragen bij de uitvoeringsinstantie.
  - te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
    - f. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de uitvoeringsinstantie;
    - g. arbeidsongeschikt is geworden ten gevolge van weigering gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel het negeren van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid;
    - h. misbruik maakt van de voorziening.
8. Bijstelling van het salaris vindt plaats indien het salaris wijziging ondergaat tengevolge van:
  - a. toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn gedurende de eerste zes maanden arbeidsongeschiktheid. Daarna geldt het bepaalde in bijlage I Toepassingsregeling salarissen onder het kopje Periodieke salarisverhogingen.
  - b. trendmatige aanpassing van het salaris aan de loonontwikkelingen.
9. Indien de werknemer na beëindiging van de arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen vier weken weer arbeidsongeschikt is, is sprake van ketenverzuim en wordt de tweede arbeidsongeschiktheid als een voortzetting van de eerste aangemerkt.



10. De werkgever zal zich ook ten aanzien van werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn tot het uiterste inspannen om reïntegratie mogelijk te maken.

**Artikel 19      Uitkering bij overlijden**

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan twee maanden salaris, aan:
  - a. de langstlevende partner indien de overledene niet duurzaam gescheiden leefde;
  - b. bij het ontbreken van de bij a bedoelde persoon, de minderjarige wettige of erkend natuurlijke kinderen, hieronder begrepen pleeg- en stiefkinderen;
  - c. bij het ontbreken van de bij a en b bedoelde personen, degene met wie de overledene een gemeenschappelijke huishouding voerde;
  - d. bij het ontbreken van de bij a, b en c bedoelde personen, de bloed- of aanverwanten dan wel de wettelijke erfgenamen die worden belast met het regelen van de begrafenis of crematie.
2. Wanneer er geen rechthebbenden zijn als bedoeld in het vorige lid, kan de in dat lid bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor, naar het oordeel van de werkgever, op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt of komen.
3. De overlijdensuitkering, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

## **Hoofdstuk 4 Regeling arbeids- en rusttijden voor technici en voorstellingsbegeleidend personeel**

### **Algemeen**

De artikelen in dit hoofdstuk hebben uitsluitend betrekking op het technisch en voorstellingsbegeleidend personeel, voor zover de tot deze categorieën behorende werknemers onder het regime van de Arbeidstijdenwet vallen. Op de arbeidsovereenkomst van deze werknemers is het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten, horend bij de Arbeidstijdenwet 2007, van toepassing.

### **Artikel 20 Uren beschikbaarheid per seizoen**

De werkgever kan van een werknemer per seizoen 1736 uur beschikbaarheid vragen. De berekening is als volgt: 365,25 dagen per jaar waarop in mindering wordt gebracht 104 weekenddagen, 25 vakantiedagen, 12 ATV-dagen en 7 nationale feestdagen. Resteren 216,75 werkdagen van 8 uur, waarop een correctie wordt toegepast voor het van tijd tot tijd samenvallen van feestdagen met zondagen. Dit resulteert in 1736 uur.

### **Artikel 21 Rusttijden**

1. *Dagelijkse rusttijd*  
Gerekend vanaf het einde van de laatste werkzaamheid op de voorafgaande dag, dan wel indien deze buiten de standplaats werd verricht gerekend vanaf het tijdstip van aankomst in de standplaats, zal een rusttijd van ten minste 11 aaneengesloten uren in iedere periode van 24 achtereenvolgende uren worden toegekend.  
In afwijking hiervan kan de rusttijd 4x per aaneengesloten periode van 4 weken worden teruggebracht tot 8 uur.
2. *Wekelijkse rusttijd*  
Per week bedraagt de rusttijd ten minste 36 uur aaneengesloten in iedere periode van 7x 24 uur. Ten hoogste 8x per aaneengesloten periode van 52 weken mag deze rusttijd worden vervangen door een rusttijd van 60 uur in iedere periode van 14 maal 24 uur.

### **Artikel 22 Arbeidstijden**

1. *Dagelijkse arbeidstijd*  
De werknemer zal per dag niet meer dan 12 uur arbeid verrichten. In afwijking hiervan mag ten hoogste 26x per aaneengesloten periode van 52 weken, 14 uur arbeid worden verricht, mits voor en na die dienst een onafgebroken rusttijd van ten minste 24 uur wordt genoten.
2. *Wekelijkse arbeidstijd*  
De werknemer zal gemiddeld per aaneengesloten periode van 13 weken ten hoogste 48 uur werken en per aaneengesloten periode van 52 weken gemiddeld 40 uur. Met inachtneming hiervan kan een werkweek bij uitzondering worden uitgebreid tot maximaal 72 uur.
3. *Arbeid op zondag*  
Het verrichten van arbeid op zondag is zodanig gelimiteerd, dat ten minste op 13 zondagen per aaneengesloten periode van 52 weken geen arbeid wordt verricht.  
Arbeidsuren in de nacht van zondag op maandag, die verband houden met een voorstelling op zondag, worden bij de arbeidstijd van zondag gerekend.
4. *Arbeidstijden in het buitenland*  
Bij buitenlandse tournees gelden in principe de in lid 1 t/m 3 van dit artikel genoemde bepalingen, tenzij door acute en onvoorziene omstandigheden de noodzaak ontstaat om daarvan af te wijken. Hiervan wordt melding gedaan aan de OR.

**Artikel 23      Pauze**

1. Tussen het einde van de middagwerkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden geldt een rusttijd van ten minste twee uur.
2. Op dagen waarop 's ochtends en 's middags gewerkt wordt, heeft de werknemer recht op een lunchpauze van ten minste een half uur.
3. De in lid 1 en 2 van dit artikel bedoelde rusttijd resp. pauze gelden niet als arbeidstijd.

**Artikel 24      Overnachtingen**

Het aantal overnachtingen in verband met series voorstellingen in Nederland, zal niet hoger zijn dan maximaal 40 per aaneengesloten periode van 52 weken. Per aaneengesloten periode van 13 weken zullen niet meer dan 10 overnachtingen worden gepland, tenzij de werkgever in overeenstemming met de OR een afwijkende regeling treft.

## Hoofdstuk 5 Regeling arbeids- en rusttijden voor dansers

### Algemeen

Met inachtneming van de hieronder genoemde regels worden per gezelschap nadere afspraken gemaakt omtrent arbeids- en rusttijden. Hierbij gelden in elk geval de volgende uitgangspunten:

- voorstellingstijd is arbeidstijd;
- op zondagen worden geen lessen en/of repetities gepland, tenzij noodzakelijk;
- er geldt een maximum aantal arbeidsdagen per jaar, zie het artikel hieronder.

### Artikel 25 Maximum aantal arbeidsdagen

1. Voor dansers geldt op jaarbasis een maximum aantal arbeidsdagen binnen een bandbreedte van 217 tot 229 dagen. Het verschil is het jaarlijks recht op 12 atv-dagen, dat kan worden gecompenseerd via nader uit te werken spaarvarianten. Deze varianten kunnen, op basis van overeenstemming met de OR per gezelschap worden vastgesteld.
2. Met de OR kan worden overeengekomen om de in het artikel *Vrije dagen dansers* genoemde 36 halve vrije resp. halve arbeidsdagen de bandbreedte te verruimen tot 235 arbeidsdagen (ingeval alle atv-dagen worden toegekend) of maximaal 247 arbeidsdagen (ingeval alle atv-dagen worden opgespaard).
3. Per gezelschap kan met de OR een spaarverlofregeling worden overeengekomen met bepalingen over het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot einde arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld ter verlenging van de omscholingsperiode.
4. Bij onvoorziene incidentele en/of in individuele gevallen kan in overleg met betrokkene(n) van bovenstaande regels worden afgeweken, mits de regeling binnen de overeengekomen bandbreedte blijft.

### Artikel 26 Rusttijden

1. *Dagelijkse rusttijd*  
Gerekend vanaf het einde van de laatste werkzaamheid op de voorafgaande dag, dan wel indien deze buiten de standplaats werd verricht, gerekend vanaf het tijdstip van aankomst in de standplaats, zal een rusttijd van ten minste 11 aaneengesloten uren in iedere periode van 24 achtereenvolgende uren worden toegekend.  
Deze rusttijd mag maximaal 2x per seizoen met instemming van de OR worden teruggebracht naar ten minste 8 uur.
2. *Wekelijkse rusttijd*  
Per week bedraagt de rusttijd ten minste 36 uur aaneengesloten in iedere periode van 7x 24 uur.

### Artikel 27 Pauzes

1. Tussen het einde van de middagwerkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden geldt een rusttijd van ten minste twee uur, tenzij de werkgever in overeenstemming met de OR een afwijkende regeling treft.
2. Op dagen waarop 's ochtends en 's middags gewerkt wordt, heeft de werknemer recht op een lunchpauze van ten minste een half uur.
3. De in lid 1 en 2 van dit artikel bedoelde rusttijd resp. pauze gelden niet als arbeidstijd.

## **Hoofdstuk 6 Vrije dagen en vakantie**

### **Algemeen**

Voor alle werknemers geldt dat zij bij een volledig dienstverband jaarlijks recht hebben op ten minste 104 weekenddagen of compensatie daarvan, 25 vakantiedagen, 12 atv-dagen en 7 nationale feestdagen.

Nadere bepalingen over vrije dagen en vakantie voor werknemers die niet als danser in dienst zijn worden per gezelschap geregeld. Voor werknemers die als danser in dienst zijn gelden de artikelen in dit hoofdstuk als uitgangspunt.

### **Artikel 28 Feestdagen**

Als nationale feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, tweede paasdag, tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag en koninginnedag. Indien de werknemer op een of meerdere van deze dagen moet werken, wordt de betreffende feestdag als vrije dag gecompenseerd.

### **Artikel 29 Vrije dagen dansers**

1. De werknemer heeft recht op ten minste één hele vrije dag per week. Een vrije dag kan noch samenvallen met een atv-dag noch met een vakantiedag.  
Daarnaast heeft de werknemer, bij vijf weken vakantie, nog recht op ten minste 18 vrije dagen, die ook als (36) halve vrije dagen (ochtend of middag) mogen worden toegekend. Indien meer dan vijf weken vakantie wordt gegeven, wordt het aantal (halve) vrije dagen evenredig verminderd.
2. De werknemer heeft recht op ten minste één extra vrije dag per maand, welke voorafgaat aan of volgt op één van de in lid 1 bedoelde vrije dagen.
3. Tussen de in lid 2 bedoelde opeenvolgende vrije dagen wordt een zo regelmatig mogelijke tussenpoos in acht genomen, bij voorkeur 4 of 5 weken.

### **Artikel 30 Vakantie dansers**

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst van twaalf maanden of langer heeft, met behoud van salaris, recht op ten minste vijf weken vakantie per jaar, waarvan vier weken aaneengesloten. Bij arbeidsovereenkomsten korter dan twaalf maanden wordt dit naar rato toegepast.
2. De periode van deze aaneengesloten vakantieweken wordt zo mogelijk 1 januari, doch uiterlijk 1 april bekend gemaakt.
3. Van de eventuele overige vakantiedagen wordt ten minste één week aaneengesloten toegekend.
4. Voor het vervallen van vakantieaanspraken zie het artikel 'Opbouw vakantie rechten tijdens arbeidsongeschiktheid' in hoofdstuk 8 van deze CAO.

## **Hoofdstuk 7 Bepalingen omtrent werkzaamheden van dansers, technici en voorstellingsbegeleidend personeel**

### **Artikel 31 Aankondiging van de werkzaamheden**

1. De data van voorstellingen worden zo mogelijk vier weken van tevoren schriftelijk bekend gemaakt.
2. De werkgever streeft ernaar de werknemer zo mogelijk 14, maar verplicht zich ten minste zeven dagen tevoren mede te delen in welke rollen en zonodig met welke partner hij/zij moet optreden, tenzij om bijzondere redenen, zoals arbeidsongeschiktheid e.d., plotseling verandering aangebracht moet worden. In een dergelijk geval zal de werkgever de werknemer daarvan onverwijld in kennis stellen.

### **Artikel 32 Werkzaamheden buiten de standplaats**

1. Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats worden séjourgelden toegekend conform de in de bijlagen van deze CAO opgenomen Séjourregeling dans.
2. De vervoerskosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever kan daarbij voorschrijven met welke vervoermiddelen gereisd wordt.  
Indien de werknemer geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, zijn de kosten voor zijn eigen rekening. Indien de werknemer noodzakelijkerwijs geen gebruik kan maken van het voorgeschreven vervoer, worden slechts de kosten op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.
3. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever hem toestemming verlenen om niet van het voorgeschreven vervoer gebruik te maken. In dit geval worden de kosten slechts op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.
4. In alle gevallen is de werknemer verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

### **Artikel 33 Werkzaamheden in het buitenland**

1. De werkgever is verplicht tijdig aan te geven welke tournees ondernomen zullen worden. Wanneer tournees langer dan 15 dagen duren zal de directie ruim van tevoren alle relevante informatie aan de OR verstrekken.
2. De werkgever heeft het recht om in overleg met de OR afwijkende afspraken te maken over de toekenning van Vrije dagen, Rusttijden en Pauzes en atv-dagen.
3. Voor bepalingen omtrent séjours in het buitenland zie bijlage Séjourregeling Dans.

## **Hoofdstuk 8 Atv-dagen, opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid en buitengewoon verlof**

### **Artikel 34 Atv-dagen**

1. De werknemer heeft per jaar recht op twaalf roostervrije of atv-dagen in het kader van de arbeidstijdverkorting. Deze atv-dagen worden benoemd in de seizoens- of maandlijsten en worden in principe door de werkgever vastgesteld. De werknemer kan verzoeken om opname van atv-dagen.
2. Per gezelschap kan de OR een spaarverlofregeling worden overeengekomen met bepalingen over het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot einde arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld ter verlenging van de omscholingsperiode.
3. Atv-dagen vervallen aan het eind van het kalenderjaar. Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid worden geen Atv-dagen opgebouwd. De werkgever kan hiervan ten gunste van de werknemer afwijken.
4. In plaats van het toekennen van Atv-dagen kan jaarlijks met instemming van de OR per gezelschap worden gekozen voor een 38-urige werkweek.

### **Artikel 35 Opbouw vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid**

Ten aanzien van de opbouw van vakantierechten tijdens ziekte is de wettelijke regeling van toepassing artikel 7:635 BW. Conform dit artikel heeft de werknemer aanspraak op compenserende vakantiedagen over de zes maanden voorafgaande aan het herstel of het einde van de dienstbetrekking.

Tijdvakken worden daarbij opgeteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. De aanspraak vervalt indien de werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigt voor het tijdstip dat hij zijn werkzaamheden heeft hervat. De opname van opgebouwde vakantierechten wordt in overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

### **Artikel 36 Buitengewoon verlof**

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de hierna te noemen gevallen:
  - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is: de benodigde duur;
  - b. bij bevalling van de partner van de werknemer: vier dagen;
  - c. bij overlijden van partner en/of kinderen: vanaf de overlijdensdag tot en met de dag na de begrafenis of crematie.
2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris, voorzover de werkzaamheden van het gezelschap zich daar in redelijkheid niet tegen verzetten, in de navolgende gevallen:
  - a. bij ernstige ziekte van partner, kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders: voor de duur ter beoordeling van de werkgever;
  - b. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad (stief-, pleeg-, schoon-) ouders en (stief-, pleeg-)kinderen: vier dagen;
  - c. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad (stief-, pleeg- of schoon-) broers of zussen, grootouders: twee dagen;

- d. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad (ooms en tantes) of vierde graad (neven en nichten): één dag ter bijwoning van de begrafenis of crematie;
- e. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede, derde of vierde graad, indien de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap: vier dagen. Dit werkt niet cumulatief met het bepaalde in lid 2.c of 2.d van dit artikel;
- f. in overlijdensgevallen zoals bedoeld in dit lid sub b t/m sub e geldt dat indien de begrafenis of crematie plaatsheeft in het buitenland het aantal toegewezen vrije dagen exclusief de benodigde reistijd is;
- g. bij verhuizing van de werknemer: twee dagen, waarbij uitgangspunt is dat de werknemer ten hoogste eenmaal per seizoen verhuist;
- h. bij ondertrouw van de werknemer: één dag;
- i. bij het huwelijk van de werknemer: vier dagen;
- j. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: één dag;
- k. bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum: één dag;
- l. op het 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en op het 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum van de (stief-, pleeg-, schoon-)ouders van de werknemer: één dag;
- m. bij kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van partner, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: één dag;
- n. ingeval van adoptie geldt de regeling opgenomen in de Wet arbeid en zorg artikel 3.2
- o. voor sollicitaties en/of audities: de daarvoor benodigde tijd, te bepalen in overleg met de werkgever. Er geldt een maximum van vijf dagen of dagdelen per jaar;
- p. ingeval de werknemer als vertegenwoordiger van een vakorganisatie deelneemt aan CAO- of arbeidsvoorwaardenoverleg of indien hij vanuit dien hoofde zitting heeft in bestuursorganen op grond van CAO-regelingen.



## **Hoofdstuk 9 Verplichtingen van de werkgever**

### **Artikel 37 Algemene verplichtingen**

De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven - met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling - en al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

### **Artikel 38 Maatwerkregeling Arbeidsomstandighedenwet**

1. De Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art. 14) verplicht de werkgever tot het organiseren van deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege reïntegratie. De werkgever kan hierin voorzien door zich aan te sluiten bij het verzuimloket van de Onderlinge Waarborgmaatschappij Theater (OWMT), die een overeenkomst heeft met een gecertificeerde arbodienst.

Hiermee voldoet de werkgever aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van:

- a. wettelijke taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
- b. de uitvoering van het (vrijwillig) Periodiek Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek;
- c. de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);
- d. het houden van een arbeidsomstandighedenpreekuur voor werknemers.

Voorts legt de werkgever de voor zijn onderneming ingevulde RIE (bijv. de door Steunpunt RI&E--instrumenten erkende PodiumRie) ter toetsing voor aan een gecertificeerde kerndeskundige. Dit kan door tussenkomst van de OWMT dan wel via de eigen arbodienst of het verzuimloket van de werkgever. De kerndeskundige adviseert de werkgever ook over het plan van aanpak.

2. Indien de werkgever de wettelijk verplichte deskundige bijstand op een andere wijze wenst te organiseren dan bepaald in lid 1, dient hij de bepalingen van de vangnetregeling in artikel 14a van de Arbeidsomstandighedenwet na te leven, tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met de OR van de onderneming, conform de maatwerkregeling in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.

### **Artikel 39 Wettelijke aansprakelijkheid**

1. De werkgever verplicht zich voor zijn wettelijke aansprakelijkheid een genoegzame verzekering af te sluiten voor schade veroorzaakt door of aan de werknemer, als gevolg van de uitoefening van diens functie.
2. De werkgever is verplicht de schade van de werknemer te vergoeden, welke deze heeft opgelopen als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
3. Wanneer de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden met betrekking tot de door hem geleden schade, verliest hij het recht op schadevergoeding door de werkgever. Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer een voorschot uitkeren, dat zal worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt. De kosten van invordering zijn in het laatste geval voor rekening van de werkgever.

**Artikel 40 Medezeggenschap**

1. De werkgever verplicht zich te voldoen aan de verplichtingen opgelegd in de Wet Ondernemingsraden (WOR). Indien de werkgever niet verplicht is tot het instellen van een OR, zijn de leden 2 en 3 van dit artikel van toepassing.
2. Indien de werkgever niet verplicht is tot het instellen van een OR, is hij verplicht de werknemers de gelegenheid te bieden uit hun midden een personeelsvertegenwoordiging (PVT) aan te wijzen. Met deze personeelsvertegenwoordiging dient de werkgever naar behoefte overleg te voeren over aangelegenheden ten aanzien waarvan de werkgever of de personeelsvertegenwoordiging overleg wenselijk achten. De werkgever is verplicht het gestelde in artikel 21.1 WOR en in artikel 35 b WOR na te komen.
3. Het bijwonen van vergaderingen van de in lid 1 en 2 bedoelde personeelsvertegenwoordigingen - waarin de werknemer is benoemd of verkozen - en het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden geschiedt voor zover mogelijk in werktijd.

**Artikel 41 Vacatures**

Indien de werkgever sollicitanten oproept ter vervulling van een niet-artistieke vacature worden de werknemers door gelijktijdige bekendmaking mede in de gelegenheid gesteld naar de functie te solliciteren.

**Artikel 42 Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens**

De werkgever verplicht zich om in al zijn uitingen in pers en media, alsmede bij het doen van mededelingen aan derden, er rekening mee te houden dat de belangen van de werknemer(s) daardoor niet onnodig worden geschaad.

Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

## Hoofdstuk 10 Verplichtingen van de werknemer

### Artikel 43 Algemene verplichtingen

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en de eisen van de instelling. Deze verplichting geldt ook indien de werkzaamheden dienen plaats te vinden in het kader van een samenwerking van de werkgever met een andere instelling.
4. De werknemer is verplicht zich te conformeren aan het voor het gezelschap geldende reglement en schriftelijk bekend gemaakte afspraken, voor zover niet in strijd met de CAO.

### Artikel 44 Arbeidsongeschiktheid

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval, ook tijdens vakantie, geeft de werknemer hiervan onverwijld bericht aan de werkgever. Ingeval van bedrijfssluiting bericht de werknemer rechtstreeks aan de OWMT of aan de bedrijfsarts.
2. Werkgever en werknemer zijn gehouden om te voldoen aan de in de Wet Verbetering Poortwachter opgenomen bepalingen.

### Artikel 45 Woonplaats van de werknemer

1. De werknemer is verplicht te wonen in de standplaats van de werkgever, c.q. de per gezelschap daartoe te rekenen randgemeenten. Deze verplichting geldt niet ingeval de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft voor een periode korter dan 12 maanden.
2. Aan de werknemer kan, al dan niet op eigen verzoek, schriftelijk ontheffing van de in het eerste lid genoemde verplichting worden gegeven.
3. De werkgever kan bij reglement vaststellen dat aan de werknemer die verplicht is te verhuizen op grond van lid 1 van dit artikel een tegemoetkoming in de verhuiskosten kan worden gegeven.

### Artikel 46 Bijscholing

1. Het in dit artikel bepaalde is uitsluitend van toepassing op de werknemers die niet als danser in dienst zijn.
2. De werknemer kan verplicht worden bijscholingsactiviteiten te volgen, die door de werkgever (en werknemer) voor de uitoefening van de functie van de werknemer noodzakelijk worden geacht. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden; de hieraan verbonden kosten komen derhalve voor rekening van de werkgever.
3. De in het vorige lid bedoelde bijscholingsactiviteiten vinden in beginsel plaats in werktijd.
4. Indien een werknemer op zijn verzoek een studie of lessen gaat volgen zal in overleg met zijn werkgever worden bepaald of en hoe de kosten van de betreffende studie worden vergoed en hoe het studieverlof zal worden geregeld, op basis van de Uitvoeringsregeling Studiefaciliteiten en Bijscholing in deze CAO, en met inachtneming van de voorafgaande leden van dit artikel.

**Artikel 47      Trainings- en schminkbenodigdheden**

1. De werknemer die als danser is aangesteld is verplicht te voorzien in eigen trainingskleding en schminkbenodigdheden.
2. De werkgever stelt aan dansers voor deze en andere beroepskosten een vergoeding beschikbaar conform de bijlage Vergoedingsregeling beroepskosten dansers in deze CAO.

**Artikel 48      Beheer van goederen**

De werknemer is verplicht de goederen welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren en deze goederen slechts te gebruiken voor dat doel en in die situatie waarvoor zij bestemd zijn, met inachtneming van de instructies van de werkgever. In geval van schade geldt het bepaalde in artikel inzake wettelijke aansprakelijkheid.

**Artikel 49      Nevenfuncties- en werkzaamheden**

1. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf schriftelijk toestemming te verzoeken:
  - a. voor het verrichten van gehonoreerde of ongehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden en voor uitbreiding van bestaande gehonoreerde en ongehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden, indien het functies en werkzaamheden binnen het vakgebied betreft.
  - b. voor het verrichten van gehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden en voor uitbreiding van bestaande gehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden, indien het functies en werkzaamheden buiten het vakgebied betreft.
2. Indien de in lid 1 genoemde werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van de functie van de werknemer kunnen worden beschouwd, dient de werkgever zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na verzending van bedoelde kennisgeving, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen dat de verrichting van deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
3. Voordat de werkgever een beslissing neemt over het al dan niet toestaan van het verrichten van de in lid 1 bedoelde werkzaamheden of uitbreiding daarvan, is hij verplicht de werknemer terzake te horen.
4. Indien door de werkgever binnen vier weken geen antwoord is gegeven op het in lid 1 bedoelde schriftelijke verzoek wordt dit beschouwd als een goedkeuring.
5. Indien de werknemer niet voldoet aan zijn verplichting, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, is de werkgever bevoegd de werknemer te gelasten met onmiddellijke ingang de uitoefening van de nevenfuncties en/of -werkzaamheden te staken.
6. Het in dit artikel bepaalde geldt voor de werknemer die een deeltijdfunctie bekleedt slechts voor de periode waarin hij door de werkgever voor werkzaamheden is ingedeeld, met dien verstande dat de werknemer zich verplicht geen nevenfuncties uit te oefenen die op redelijke gronden door de werkgever strijdig worden geacht met de belangen van de werkgever. De werknemer is te allen tijde verplicht de werkgever op de hoogte te stellen van de door hem uitgevoerde nevenfuncties en van de omvang daarvan.

**Artikel 50**      **Eigen baat**

Het is de werknemer verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen dan wel middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen.

**Artikel 51**      **Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens**

1. De werknemer verplicht zich om in al zijn uitingen in pers en media, alsmede bij het doen van mededelingen aan derden, uiterste zorgvuldigheid te betrachten en de belangen van de werkgever en/of werknemers niet te schaden. Over interne gezelschapsaangelegenheden en/of nog niet openbaargemaakte beleidsbesluiten dient hij zich van ieder commentaar te onthouden, tenzij naar zijn stellige overtuiging er sprake is van ernstige misstanden bij het gezelschap die dit zouden kunnen rechtvaardigen.
2. Het bepaalde in lid 1 verzet zich niet tegen het doen van mededelingen aan de werknemersorganisatie of de ondernemingsraad, waarbij ervan wordt uitgegaan dat dezen eveneens uiterste zorgvuldigheid zullen betrachten in het omgaan met de informatie die aan hen wordt verstrekt.

## Hoofdstuk 11 Vergoedingen

### Artikel 52 Medewerking aan televisieopnamen en –uitzendingen

*De partijen bij deze CAO zijn overeenkomen een nieuwe regeling voor beeldrecht, waaronder een regeling voor televisiemedewerking, te ontwikkelen aangezien de bestaande regeling niet meer aansluit op de actuele praktijk. Zodra de nieuwe regeling gereed is zal deze de bestaande afspraken in dit artikel alsmede in bijlage V vervangen.*

1. Voor de rechten en plichten van werknemers inzake medewerking aan televisie-opnamen en -uitzendingen gelden de afspraken zoals opgenomen in bijlage V.
2. Ingeval van werkzaamheden onder studio-omstandigheden ten behoeve van televisieopnamen geldt voor dansers een studio-toeslag van 100% van het dansersdagloon volgnummer 19 van de Uitvoeringsregeling Salarissen Dansers per dag met een maximum van tien dagen. Dit geldt voor binnenlandse en buitenlandse opnamen van zowel publieke als commerciële zendgemachtigden. De studiotoeslag bedraagt per 1 januari 2008 135 euro per dag.

Van werkzaamheden onder studio-omstandigheden is sprake indien televisiecamera-repetities en/ of -opnamen plaatsvinden in een televisiestudio of in een als zodanig fungerende (theater)accommodatie, dan wel op locatie, waarbij de orde van de werkzaamheden wordt bepaald door de (televisie)regisseur en waarbij camera's worden gebruikt, ofwel voor het daadwerkelijk maken van opnamen, dan wel ter voorbereiding op later te maken opnamen.

Indien naar het oordeel van één van beide CAO-partijen, DOD of FNV KIEM, sprake is van bijzondere omstandigheden die een afwijking van deze regeling zouden rechtvaardigen, zal de CAO-partij die de afwijking wenst in overleg treden met de andere CAO-partij, waarna met wederzijds goedvinden tot afwijking van de regeling kan worden besloten.

### Artikel 53 Verblijfskostenvergoeding

Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats worden séjourgelden toegekend conform de bijlage Séjourregeling dans.

### Artikel 54 Beroepskostenvergoeding dansers

Indienstzijnde dansers en stagiardansers hebben recht op een beroepskostenvergoeding conform de bijlage Vergoedingsregeling beroepskosten dansers.

### Artikel 55 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om de contributie voor lidmaatschap van de vakbond te vergoeden onder gelijktijdige vermindering van het brutoloon met hetzelfde bedrag. Het fiscale voordeel is voor de werknemer.

## Hoofdstuk 12 Aanvullende regelingen

### Algemeen

Voor de onderstaande regelingen geldt dat de periodes waarvoor de premiehoogte wordt vastgesteld niet altijd samenvalt met de looptijd van deze CAO. Premies kunnen derhalve tussentijds worden aangepast.

De uitvoering van de diverse regelingen geschiedt door de betreffende fondsbesturen, waarin meestal werkgevers en werknemers zijn vertegenwoordigd.

Voorzover deze CAO de werkgever (en werknemer) verplicht tot deelname aan een regeling behoeft wijziging hiervan, premiestijging of invoering van een premie de goedkeuring van de bij deze CAO betrokken partijen.

### Artikel 56 Onderlinge Waarborgmaatschappij Toneel en Dans

1. De bij deze CAO aangesloten werkgevers kunnen zich vrijwillig verzekeren tegen de doorbetalingsplicht van het salaris van arbeidsongeschikte werknemers bij de Onderlinge Waarborgmaatschappij Toneel en Dans (OWMT).
2. De premie voor de OWMT wordt jaarlijks, op basis van de actuele verzuimgegevens, vastgesteld. De premie voor werkgevers in de danssector is voor per 1 januari 2008 vastgesteld op 3,5%.

### Artikel 57 Omscholingsregeling Dansers

1. Alle werknemers die als danser in dienst zijn nemen verplicht deel aan de Stichting Omscholingsregeling Dansers. Het reglement van de Stichting is op hen van toepassing. De werkgever verstrekt aan de werknemer een exemplaar van het reglement.
2. Aan de financiering van de regeling wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling:
  - door de werkgever: 2,5% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
  - door de werknemer: 1,5% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.

Premieverhogingen behoeven instemming van de CAO-partijen.

### Artikel 58 Pensioenvoorziening

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer een pensioenvoorziening getroffen bij de Stichting Pensioenfonds voor de Dans. Deze pensioenvoorziening wordt vastgelegd in een pensioenovereenkomst die door middel van deze CAO geldt tussen de individuele werkgever en werknemer. Voor de inhoud van deze pensioenovereenkomst wordt verwezen naar de inhoud van het Pensioenreglement zoals opgesteld door de Stichting Pensioenfonds voor de Dans.  
Wijzigingen in de pensioenregeling maken automatisch onderdeel uit van deze pensioenovereenkomst. De wijzigingen van de pensioenovereenkomst gaan in vanaf de overeengekomen wijzigingsdatum en kunnen geen betrekking hebben op de periode voorafgaande aan de wijzigingsdatum. De pensioenovereenkomst wordt beëindigd in de gevallen waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
2. De werknemer is verplicht deel te nemen aan deze pensioenregeling. Uitgezonderd zijn de werknemers die uiterlijk op 4 december 1987 schriftelijk aan hun werkgever te kennen hebben gegeven niet aan de pensioenregeling te willen deelnemen. De werkgever verstrekt aan de werknemer een exemplaar van het reglement.

3. Aan de financiering van de pensioenvoorziening wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling:
  - door de werkgever: maximaal 12% van het bruto maandsalaris, inclusief vakantietoelage, van alle bij hem in dienst zijnde werknemers, ongeacht het feit of deze werknemers deelnemen aan de pensioenregeling.
  - door de werknemer die als danser in dienst is: maximaal 12% van de pensioengrondslag minus 1,5% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage; dit laatstgenoemde percentage is bestemd voor de Stichting Omscholingsregeling Dansers.
  - door de werknemer die niet als danser in dienst is: maximaal 12% van de pensioengrondslag.
  - De premiebijdragen van werkgever en werknemer kunnen door het bestuur van het Pensioenfonds voor de Dans (tijdelijk) worden verlaagd. Een premieverhoging behoeft de instemming van CAO-partijen.

#### **Artikel 59**

##### **Sociaal Fonds Theater**

1. De bij deze CAO aangesloten werkgevers en werknemers kunnen aanspraak maken op de voorzieningen van het Sociaal Fonds Theater. Binnen dit fonds beschikken de sector theater en de sector dans over separate budgetten waaraan zij passende bestedingen kunnen toekennen. Het budget van de sector dans wordt besteed aan arbobeleid, uitvoerings- en productiekosten van de CAO voor de Dans en aan het totstandbrengen van een reïntegratiebegeleidingsregeling.
2. Aan de financiering van de regeling wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling:
  - door de werkgever: 0,3% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage.
  - door de werknemer: 0,2% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage.



## **Hoofdstuk 13 Maatregelen bij plichtsverzuim**

### **Artikel 60 Op non-actiefstelling, disciplinaire maatregelen en schorsing**

Regels ten aanzien van op non-actiefstelling, disciplinaire maatregelen en schorsing kunnen per gezelschap, in overleg met de OR, bij reglement worden vastgesteld.

## **Hoofdstuk 14 Geschillenregeling**

### **Artikel 62 Geschillenregeling**

1. Indien een geschil tussen werkgever en werknemer niet in der minne kan worden opgelost, kan - onverkort het recht van partijen het geschil aan de gewone rechter voor te leggen - door werkgever en/of werknemer het geschil ter arbitrage aan een scheidsgerecht worden voorgelegd. De wens om een geschil aan arbitrage te onderwerpen wordt door de werkgever c.q. werknemer schriftelijk aan de ander kenbaar gemaakt.
2. De in lid 1 van dit artikel genoemde arbitrage zal geschieden door drie scheidslieden, van wie een aan te wijzen door de werkgever en een door de werknemer, waarna deze beide aangewezenen samen een derde scheidsman zullen aanwijzen, die als voorzitter zal fungeren en bij voorkeur een jurist zal zijn.  
Indien de aanwijzing van genoemde drie scheidslieden niet is geschied binnen drie weken na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, zal de werkgever c.q. de werknemer aanwijzing van de ontbrekende scheidslieden aan de kantonrechter kunnen verzoeken.
3. De wijze van procederen zal door de drie scheidslieden worden vastgesteld, waarbij hun streven erop moet zijn gericht dat over de zaak binnen twee maanden nadat zij hun benoeming hebben aanvaard wordt beslist.
4. De kosten van de arbitrage, alsmede die van de scheidslieden worden door de werkgever betaald. Indien de scheidslieden echter van oordeel zijn dat er geen redelijke gronden waren voor het indienen van een klacht, zullen de kosten worden gedragen door de partij die het geschil ter arbitrage heeft voorgelegd.

## **BIJLAGEN**



## **Bijlage I Toepassingsregeling salarissen**

Deze CAO kent drie salarisregelingen, één voor dansers, één voor technici en één voor alle overige werknemers. De salarisregelingen zijn van toepassing op werknemers van 21 jaar en ouder. De volgende toepassingsregels gelden voor alle drie salarisregelingen:

### **Functionies**

Voor de werknemers die niet als danser in dienst zijn wordt in deze CAO een aantal kernfuncties (1-45) onderscheiden. Zij dienen als richtlijn bij de inschaling.

De in de praktijk voorkomende functies bij gezelschappen en producenten kunnen van de kernfuncties afwijken of hiervan worden afgeleid. De werkgever stelt zelf specifieke functieomschrijvingen op voor de bij zijn organisatie voorkomende functies.

De functie van danser is bij Het Nationale Ballet opgedeeld in zes categorieën: aspirant/ élève; corps de ballet; coryphées; grand sujet; solist; eerste solist.

### **Inschaling**

Voor dansers gelden, behalve bij Het Nationale Ballet, geen verschillende schalen die een specifieke functie of rang aanduiden. Dansers worden op basis van het aantal ervaringsjaren dat zij bij indiensttreding hebben op een bepaald salarisniveau geplaatst.

Voor de overige functies geldt dat bij iedere functie twee schalen horen. Al naar gelang de inhoud en de zwaarte van de betreffende functie wordt de hogere of de lagere schaal toegekend. Ingeval van een vacature wordt dit van tevoren bekend gemaakt. De zwaarte van een functie wordt mede bepaald door de vereiste zelfstandigheid, leidinggevende capaciteiten en de mate van verantwoordelijkheid die een functie met zich meebrengt. Doorgroei naar een hogere schaal kan plaatsvinden op grond van verzwaring en/of uitbreiding van taken en is ter beoordeling van de werkgever.

Voor de bepaling van het juiste volgnummer in een schaal zijn ervaring, opleiding en – in mindere mate – leeftijd mede bepalende factoren.

### **Ervaringsjaren**

Voor dansers geldt dat ervaringsjaren de jaren zijn die zij als danser hebben gewerkt bij een professionele dans- of theaterproducent. Voor het overige zijn ervaringsjaren ter beoordeling van de werkgever.

Voor de overige functies geldt dat als ervaringsjaren worden aangemerkt die jaren waarin de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, heeft gewerkt in een functie die vergelijkbaar is met de functie waarin de werknemer wordt aangesteld.

Ieder ervaringsjaar staat voor ten minste één periodiek.

### **Functioneringsoverleggen**

De werkgever voert ten minste éénmaal per jaar een functioneringsoverleg met de werknemer waarvan een schriftelijk verslag wordt gemaakt. De functioneringsoverleggen spelen een belangrijke rol bij de toekenning van salarisverhogingen.

### **Periodieke salarisverhogingen**

De salarisregelingen kennen voor wat betreft de toekenning van periodieke salarisverhogingen een vast en een vrij traject. Voor dansers beslaat het vaste traject de salarissen horend bij de volgnummers 3 t/m 19; vanaf volgnummer 20 geldt het vrije traject. Voor de overige werknemers loopt het vaste traject van de volgnummers 1 t/m 22; daarboven geldt het vrije traject. Tijdens het vrije traject worden periodieke salarisverhogingen toegekend op basis van functionerings- of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer.

Tijdens het vaste traject wordt jaarlijks ten minste één periodiek automatisch toegekend, behalve in een aantal uitzonderingsgevallen, waarin de werkgever kan besluiten om de werknemer geen periodieke verhoging toe te kennen.

Het gaat daarbij om de volgende gevallen:

1. Indien de werknemer gedurende een periode van zes maanden of langer arbeidsongeschikt was waardoor de werkgever onvoldoende gelegenheid had om te beoordelen of de werknemer goed functioneert;
2. Indien de werknemer gedurende een periode van zes maanden of langer (on)betaald verlof genoot waardoor de werkgever onvoldoende gelegenheid had om te beoordelen of de werknemer goed functioneert;
3. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever verweten kan worden evident onvoldoende te hebben gepresteerd. Deze grond voor het niet toekennen van een periodiek geldt alleen indien er jaarlijks functioneringsoverleggen hebben plaatsgevonden (zie hierboven) waarvan de laatste niet langer dan 12 maanden geleden is gevoerd. In dit geval maakt de werkgever schriftelijk gemotiveerd aan betrokkene kenbaar dat er bij ongewijzigd gedrag aanleiding zal zijn om hem eenmalig geen periodiek toe te kennen. Deze beoordeling vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de werknemer de gelegenheid krijgt zijn functioneren te verbeteren teneinde alsnog voor een periodiek in aanmerking te kunnen komen.

**Beroepsprocedure**

Zowel voor meningsverschillen over de inschaling als over een besluit tot niet-toekenning van een periodieke salarisverhoging is de geschillenregeling van de CAO voor de Dans van toepassing.

## Bijlage II Uitvoeringsregeling salarissen

### II a Uitvoeringsregeling salarissen dansers CAO voor de dans

volgnrs.	ervarings- jaren	per 1-1-08 plus 2,5%	Ads/						Sol
			Ele I	CdB II	Cor III	GrS IV	Hsol V	Sol VI	
3	0	1.922	0						
5	1	2.010	1						
7	2	2.097		0					
9	3	2.192		1					
11	4	2.304		2	0				
13	5	2.464		3	1				
15	6	2.621		4	2				
17	7	2.779		5	3	0			
19	8	2.930		6	4	1			
20		3.015			5	2			
21		3.089			6	3			
22		3.166			7	4	0		
23		3.284			8	5			
24		3.318				6	1		
25		3.413				7			
26		3.489				8	2		
27		3.570				9	3		
28		3.653					4	0	
29		3.735					5		
30		3.816					6	1	
31		3.904					7		
32		3.974					8	2	
33		4.056					9		
34		4.146							3
36		4.296							4
38		4.469							5
40		4.640							6

*afkortingen indeling Het Nationale Ballet:*

Ads/ Elv            adspirant/ élève  
 CdB                corps de ballet  
 Cor                coryphées  
 GrS                grand sujet  
 Sol                 solist  
 E.Sol              eerste solist

## Bijlage IIb Overzicht van kernfuncties en inschaling

	omzet < € 1,8 mln	omzet > € 1,8 mln
<b>Artistieke staf</b>		
1) repetitor en/of balletmeester	D - E	E - F
2) balletmeester 2e niveau/ assistent	-	D - E
3) balletmeester 1e niveau	-	F - G
4) medewerker educatie uitvoerend	-	B - C
5) medewerker educatie inhoudelijk	-	C - D
6) dansdocent educatie	-	C - D
7) artistiek coördinator/ ass. art. directeur	D - E	E - F
8) muzikaal begeleider/ musicus	D - E	D - E
9) muzikaal coördinator	-	D - E
10) artistiek adjunct directeur	-	H - I
11) (art.) directeur deelgezelschap	-	H - I
<b>Zakelijke staf</b>		
12) medewerker PR en marketing 2e niveau/ ass.	A - B	B - C
13) medewerker PR en marketing 1e niveau	C - D	D - E
14) hoofd afdeling PR en marketing	-	F - G
15) productieleider	D - E	E - F
16) tourneeleader	C - D	D - E
17) systeembeheerder	-	D - E
18) assistent bedrijfsleider	-	C - D
19) bedrijfsleider	-	E - F
20) hoofd educatieve dienst	-	E - F
21) assistent zakelijke directie	D-E	E - F
22) directiesecretaris	-	F - G
23) personeelsfunctionaris	-	F - G
24) zakelijk adjunct directeur	-	G - H
25) (zakelijk) directeur deelgezelschap	-	H - I
<b>Administratie en secretariaat</b>		
26) adm./ secr. medewerker 3e niveau	-	O - A
27) adm./ secr. medewerker 2e niveau	-	A - B
28) adm. / secr. medewerker 1 <sup>e</sup> niveau	-	C - D
29) hoofd administratie/ chef-de-bureau	-	E - F
30) adm./ secr. medewerker	B - C	-
31) stafmedewerker/ chef-de-bureau	D - E	-
32) administrateur	E - F	F - G
<b>Kostuumatelier</b>		
33) kleder/ kledster	-	B - C
34) costumière 3e niveau/ assistent	-	A - B
35) costumière/ kledster	A - B	-
36) costumière 2e niveau	-	B - C
37) costumière 1e niveau	-	D - E
38) costumière	B - C	-
39) hoofd kostuumatelier	-	E - F
<b>Huishoudelijke dienst</b>		
40) huish./ onderh.medewerker 2e niveau	-	O - A
41) huish./ onderh.medewerker 1e niveau	A - B	A - B
<b>Technische staf</b>		
42) aspirant inspiciënt	TO-TA	TO-TA
43) inspiciënt 3e niveau	TB-TC	TB-TC
44) inspiciënt 2e niveau	TC-TD	TD-TE
45) inspiciënt 1e niveau	-	TE-TF
46) chef inspiciënt/ hoofd technische staf	-	TF-TG
47) inspiciënt, staffunctie	TD - TE	-



**II c Uitvoeringsregeling salarissen technische functies CAO voor de dans**

volgnrs.	per 1-1-08 plus 2,5%	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.296	0										
2	1.372	1										
3	1.454	2										
4	1.525	3	0									
5	1.594	4	1									
6	1.682	5	2									
7	1.753	M	3	0								
8	1.820		4	1								
9	1.911		5	2								
10	1.982		6	3	0							
11	2.053		7	4	1							
12	2.134		M	5	2							
13	2.210			6	3	0						
14	2.281			7	4	1						
15	2.363			8	5	2						
16	2.438			M	6	3						
17	2.509				7	4	0					
18	2.585				8	5	1					
19	2.668				9	6	2					
20	2.738				M	7	3					
21	2.826					8	4	0				
22	2.919					9	5	1				
23	3.008					M	6	2				
24	3.089						7	3				
25	3.183						8	4				
26	3.272						9	5	0			
27	3.358						M	6	1			
28	3.452							7	2			
29	3.534							8	3			
30	3.629							9	4			
31	3.729							M	5	0		
32	3.822								6	1		
33	3.934								7	2		
34	4.026								8	3		
35	4.130								9	4	0	
36	4.227								M	5	1	
37	4.332									6	2	
38	4.429									7	3	
39	4.526									8	4	
40	4.626									M	5	
41	4.738										6	0
42	4.849										7	1
43	4.964										M	2
44	5.073											3
45	5.187											4
46	5.297											5
47	5.412											M

**II d Uitvoeringsregeling salarissen administratieve en ondersteunende functies,  
CAO voor de dans**

volgnrs.	per 1-1-08 plus 2,5%	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		0										
2	1.372	1										
3	1.454	2	0									
4	1.525	3	1									
5	1.594	4	2									
6	1.682	5	3	0								
7	1.753	M	4	1								
8	1.820		5	2								
9	1.911		6	3	0							
10	1.982		7	4	1							
11	2.053		M	5	2							
12	2.134			6	3	0						
13	2.210			7	4	1						
14	2.281			8	5	2						
15	2.363			M	6	3						
16	2.438				7	4	0					
17	2.509				8	5	1					
18	2.585				9	6	2					
19	2.668				M	7	3					
20	2.738					8	4	0				
21	2.826					9	5	1				
22	2.919					M	6	2				
23	3.008						7	3				
24	3.089						8	4				
25	3.183						9	5				
26	3.272						M	6	0			
27	3.358							7	1			
28	3.452							8	2			
29	3.534							9	3			
30	3.629							M	4			
31	3.729								5	0		
32	3.822								6	1		
33	3.934								7	2		
34	4.026								8	3		
35	4.130								9	4	0	
36	4.227								M	5	1	
37	4.332									6	2	
38	4.429									7	3	
39	4.526									8	4	
40	4.626									M	5	
41	4.738										6	0
42	4.849										7	1
43	4.964										M	2
44	5.073											3
45	5.187											4
46	5.297											5
47	5.412											M

## **Bijlage IIe Omschrijving kernfuncties**

Onderstaande omschrijvingen van kernfuncties zijn bedoeld als richtlijn. Zij dienen aan de hand van karakteristieken en praktische voorbeelden inzicht te geven in de aard van de functies. In de praktijk kan de functie-inhoud afwijken van het hier beschrevene en kunnen bijvoorbeeld 'conglomeraat'-functies voorkomen, waarbij één persoon meerdere (aspecten van) functies in zich verenigt (bijv. organisatie, secretariaat, publiciteit).

### **Artistieke staf**

- 1) *repetitor en/of balletmeester*  
Het instuderen van nieuw dan wel bestaand dansrepertoire met de dansers. Het assisteren van de choreograaf bij het instuderen van (delen van) diens werk. Het bewaken van de vereiste kwaliteit van de uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire. Het begeleiden van dansers tijdens voorstellingen. Bij werkgevers van kleinere gezelschappen kan deze functie samenvallen met die van balletmeester. Bij werkgevers waar de functies van repetitor en balletmeester gescheiden zijn geldt dat de repetitor rapporteert aan de (eerste) balletmeester. Het kan zo zijn dat de repetitor, in overleg met de (eerste) balletmeester, de casts en de dagelijkse werk- en repetitieroosters samenstelt.
- 2) *balletmeester 2e niveau (assistent)*  
Het verzorgen van trainingslessen voor de dansers ter voorbereiding op repetities of voorstellingen. Het assisteren van de repetitor, balletmeester of choreograaf bij de instudering van dansrepertoire. Het rapporteren aan de (eerste) balletmeester.
- 3) *balletmeester 1e niveau*  
Het verzorgen van trainingslessen voor de dansers ter voorbereiding op repetities of voorstellingen. Het overleggen met de choreograaf of artistiek coördinator over de casts en de indeling van werk- en repetitieroosters. Het instuderen van dansrepertoire. Het bewaken van de vereiste kwaliteit van de uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire. Het begeleiden van dansers tijdens voorstellingen. Het rapporteren aan de artistiek coördinator en/of (adjunct) artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.
- 4) *medewerker educatie uitvoerend*  
Het verzorgen van educatieve projecten voor scholen en andere cliënten. Er kan sprake zijn van individuele, groeps- of klassikale lessen. De educatief medewerker onderhoudt contacten met docenten of coördinatoren van scholen tijdens projectdagen, zorgt voor de uitwerking van nieuw educatief aanbod en draagt zorg voor de beschikbaarheid van de benodigde rekwisieten en geluidsbanden. Mogelijke taken zijn voorts: het verzorgen van inleidingen voor schouwburgers en andere cliënten, het opstellen van lesbrieven, het deelnemen aan promotionele activiteiten richting het onderwijs.
- 5) *medewerker educatie inhoudelijk*  
Het informeren, adviseren en overleggen met scholen en andere cliënten over de wensen en mogelijkheden met betrekking tot educatieve projecten. De medewerker educatie is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de educatieve activiteiten en projecten. De medewerker levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling evenals aan de conceptontwikkeling van (nieuw) educatief aanbod. Tot de mogelijke taken kunnen behoren: boekingen van educatieve projecten, schrijven van educatieve teksten, inhoudelijke afstemming van educatieve projecten met subsidiënten, begeleiding van het educatieteam, het onderhouden van contacten met centra voor kunstzinnige vorming e.d. en het amateurdansveld.
- 6) *dansdocent educatie*  
Het verzorgen van educatieve projecten waaronder actieve danslessen, -workshops en –projecten voor scholen en andere cliënten. Er kan sprake zijn van individuele, klassikale of groepslessen. De docent educatie onderhoudt contacten met docenten of coördinatoren van scholen tijdens projectdagen, zorgt voor de uitwerking van nieuw educatief aanbod en draagt zorg voor de beschikbaarheid van de nodige rekwisieten en geluidsbanden. Mogelijke taken zijn voorts: het verzorgen van inleidingen voor schouwburgers en andere cliënten, het opstellen van lesbrieven, het deelnemen aan promotionele

activiteiten richting het onderwijs.

7) *artistiek coördinator/ assistent artistieke directie*

Het in overleg met de choreograaf vaststellen van de casts, het indelen van werk- en repetitieroosters. Het zorgdragen voor een goede afstemming van taken van repetitoren en balletmeesters. Het rapporteren aan en/of assisteren van de (adjunct) artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.

8) *muzikaal begeleider/ musicus*

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

9) *muzikaal coördinator groep*

Het zorgdragen voor de afstemming van het overleg tussen choreograaf en dirigent; het verzorgen van bladmuziek.

10) *artistiek adjunct directeur*

Ressorteert direct onder de artistiek directeur en treedt in diens plaats bij afwezigheid. De artistiek directeur kan bepaalde taken aan zijn adjunct delegeren. De artistiek directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het artistiek functioneren en de artistieke output van het gezelschap.

11) *(artistiek) directeur deelgezelschap*

N.B. Alleen van toepassing indien een gezelschap bestaat uit twee of meer deelgezelschappen met afzonderlijke activiteiten.

Het zorgdragen voor het aanstellen van (art.) medewerkers van het betreffende deelgezelschap. Het dragen van de gehele of gedeeltelijke (eind)verantwoordelijkheid voor het algemeen, en met name het artistiek functioneren van het deelgezelschap.

**Zakelijke staf**

12) *medewerker PR en marketing 2e niveau/ assistent*

Het volgens vaststaande procedures of richtlijnen uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Publiciteit, zoals het verzenden van drukwerk en uitnodigingen en het onderhouden van de reguliere contacten met de pers en accommodaties.

13) *medewerker PR en marketing 1e niveau*

Het zelfstandig uitvoeren dan wel initiëren van werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Publiciteit, evt. binnen de richtlijnen van (het hoofd van) de afdeling; het verantwoordelijkheid dragen voor de resp. deelbegroting. Tot het takenpakket kan behoren: het zorgdragen voor de plaatsing van advertenties, het zorgdragen voor de vervaardiging van drukwerk, het plaatsen van genodigden bij premières etc., het voeren van de bijbehorende correspondentie, het leggen en onderhouden van contacten met de pers en accommodaties. Bij werkgevers behorend tot kan ook het opstellen van publiciteitsplannen tot de taken behoren.

14) *hoofd afdeling PR en marketing*

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de coördinatie en uitvoering van alle activiteiten van de publiciteitsafdeling, hierbij leiding gevend aan de overige publiciteitsmedewerkers. Het opstellen van publiciteitsbeleidsplannen en het beheren van het bijbehorende budget. Het onderhouden van contacten met de pers etc. Het plegen van overleg met de zakelijk leider. Het participeren in stafoverleg.

15) *productieleider*

Het coördineren van de diverse werkzaamheden voor de totstandkoming van producties.  
Het rapporteren aan de zakelijk en artistiek directeur. Het participeren in stafoverleg.

16) *tourneeleader*

van het gezelschap tijdens reis en verblijf bij meerdaagse tournees. Het zorgdragen voor de organisatie die hieraan voorafgaat en de afwikkeling ervan; het opstellen van reisschema's en het regelen van vervoermid-

delen en hotels. Het plegen van overleg met de zakelijk directeur.

17) *systeembeheerder*

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het onderhoud van een betrouwbaar informatiesysteem, afgestemd op de behoeftes van de organisatie. Hierbij gaat het om het verrichten van technische werkzaamheden, installeren en monteren van apparatuur en software, het ontwerpen en beheren van een passende datastructuur; het zorgdragen voor een goed backupsysteem en antivirusbeveiliging en het optreden als helpdesk.

18) *assistent bedrijfsleider*

Taken zoals genoemd onder bedrijfsleider, echter ter ondersteuning en onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsleider.

19) *bedrijfsleider*

Het coördineren van diverse (huishoudelijke, technische en/of onderhoudstaken) taken met betrekking tot het gebouw. Het leidinggeven aan medewerkers van de huishoudelijke dienst.

20) *hoofd educatieve dienst*

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve voorstellingen en projecten op scholen, in theaters of op eventuele andere locaties, binnen de richtlijnen van de directie.

21) *assistent zakelijke directie*

De opdracht van de zakelijke directie aan de assistent kan, afhankelijk van de behoeften van het gezelschap, verschillen. Tot de mogelijke taken behoren: het zorgdragen voor de afstemming van de taakuitoefening op diverse terreinen (secretariaat, productieleiding, publiciteit); het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorstellingsplanning en de verkoop van producties aan Nederlandse theaters.

22) *directiesecretaris*

Het zelfstandig vervullen van een aantal functies ten behoeve van directie of bestuur, daarbij evt. leidinggevend aan één of meer stafmedewerkers. De taakinving kan verschillen. Tot de mogelijke taken behoren: voorbereiden en/of voeren van overleg, vergaderingen, onderhandelingen; opstellen van brieven, (arbeids-)contracten, notities, beleidsplannen, jaarverslagen etc.; signaleren en volgen van ontwikkelingen op diverse terreinen; optreden als contactpersoon en het vertegenwoordigen van de organisatie in diverse verbanden.

23) *personeelsfunctionaris*

Het aantal terreinen waar een personeelsfunctionaris zich mee kan bezighouden is zeer uitgebreid. De taakinving kan daarom, al naar gelang de behoeften van een werkgever, verschillen. De personeelsfunctionaris is een staffunctionaris die, algemeen gesproken, voor afdelingshoofden en directie een adviserende taak heeft en voor medewerkers een informerende taak. Voorbeelden: beleidsvoorbereiding, -advisering, en -uitvoering op het gebied van arbeidsvoorwaarden; werving en selectie; arbeidscontracten en beloningssystemen; beoordeling prestatie en functioneren; loopbaanplanning en begeleiding; opleiding en (bij)scholing; overplaatsing, promotie en ontslag; registratie gegevens (bijv. ziekteverzuim, wettelijke regelingen); arbeidsverhoudingen (OR-directie); personeelszorg en sociale begeleiding. De personeelsfunctionaris geeft evt. leiding aan één of enkele medewerkers, rapporteert aan de directie en participeert in stafoverleg.

24) *zakelijk adjunct directeur*

Ressorteert direct onder de zakelijk directeur en treedt in diens plaats bij afwezigheid. Al naar gelang de situatie kan de zakelijk directeur een aantal taken aan zijn adjunct delegeren. De zakelijk leider draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle aspecten van het zakelijk beleid van het gezelschap en rapporteert hierover aan het stichtingsbestuur.

25) *(zakelijk) directeur deelgezelschap*

(N.B. Alleen van toepassing indien een gezelschap bestaat uit twee of meer deelgezelschappen met afzonderlijke activiteiten.) Het zorgdragen voor het aanstellen van (zakelijk) medewerkers van het betreffende deelgezelschap. Het dragen van de gehele of gedeeltelijke (eind)verantwoordelijkheid voor het algemeen, en met name het zakelijk functioneren van het deelgezelschap.

**Administratie en secretariaat**

26) *administratief-/ secretariaatsmedewerker 3e niveau*

Het verrichten van eenvoudige administratieve en/of secretariële taken zoals het sorteren en verzenden van poststukken, het bedienen van de telefooncentrale, het bijhouden van diverse gegevens, kopiëren, typen, het optreden als receptionist etc.

27) *administratief-/ secretariaatsmedewerker 2e niveau*

Het volgens vaste procedures of richtlijnen uitvoeren van diverse administratieve dan wel secretariële werkzaamheden. Administratieve taken kunnen zijn: het controleren en coderen van facturen en declaraties, het verrichten van aan- en afmeldingen bij ziekenfonds en pensioenfondsen, het bijhouden van databestanden. Secretariële taken kunnen zijn: het verzorgen van mailingen, het uitwerken van correspondentie, het verzenden van drukwerk en uitnodigingen etc.

28) *administratief-/ secretariaatsmedewerker 1e niveau*

Het zelfstandig uitvoeren van diverse financieel-administratieve dan wel secretariële werkzaamheden. Financieel-administratieve taken kunnen zijn: het verzorgen van factureringen, de salarisadministratie, debiteuren/crediteuren-administratie, administratie met betrekking tot de belastingdienst en bedrijfsvereniging. Dit onder de verantwoordelijkheid van de administrateur of het hoofd boekhouding. Secretariële taken kunnen zijn: zoals genoemd onder 2e niveau, maar met een belangrijke mate van zelfstandigheid, evt. onder eindverantwoordelijkheid van een chef-de-bureau.

29) *hoofd administratie/ chef-de-bureau*

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het (directie)secretariaat, dan wel de financiële administratie, hierbij leidinggevend aan enkele medewerkers. Het regelen van afspraken, vergaderingen etc. Het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de planning, publiciteit, verkoop etc. Het rapporteren aan de zakelijk dan wel artistiek directeur. Het participeren in stafoverleg. Het voorbereiden van (productie)budgetten; het bewaken van kosten en liquiditeitsontwikkeling etc. Het begeleiden van de externe accountants- en belastingdienstcontrole.

30) *administratief-/ secretariaatsmedewerker*

Bij kleinere gezelschappen: een combinatie van de taken zoals hiervoor genoemd bij adm. secr. medewerker 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> niveau: Het verrichten van eenvoudige administratieve en/of secretariële taken zoals het optreden als receptionist, postbehandeling, het bedienen van de telefooncentrale, het bijhouden van diverse gegevens waaronder de financiële administratie, kopiëren, faxen, typen, archiveren, notuleren.

31) *stafmedewerker bureau/ chef-de-bureau*

Bij kleinere werkgevers: het zelfstandig uitvoeren van taken zoals hiervoor genoemd bij adm. secr. medewerker 1<sup>e</sup> niveau en hoofd adm./ chef-de-bureau, hierbij evt. leidinggevend aan enkele medewerkers.

32) *administrateur*

Het dragen van de door de zakelijk directeur gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de algehele financiële administratie. Het leiding geven aan overige administratief medewerkers. Het in overleg met de zakelijk leider vaststellen van (productie)budgetten; het bewaken van kosten en liquiditeitsontwikkeling etc. Het voorbereiden van jaarverslagen, begrotingen etc. Het begeleiden van de externe accountants- en belastingdienstcontrole. Het participeren in stafoverleg.

**Kostuumatelier**

33) *kleder/ kleedster*

Het verzorgen van de kostuums: wassen, strijken, klaarhangen en wegruimen van de kostuums, alsmede het verrichten van eenvoudige reparaties aan kostuums. Bij de kostuumvoorbereiding kunnen door de chef-inspiciënt of de productie leider bijbehorende werkzaamheden worden opgedragen. De kleder of kleedster kan belast worden met het beheer van het atelier en de bevoorrading van bijv. schoeisel. De kleder of kleedster kan voorts worden ingezet bij (generale) repetities en voorstellingen om de dansers behulpzaam te zijn bij het aan- en uittrekken van de kostuums.

34) *costumière 3e niveau (assistent)*

Het (als leerling) assisteren bij diverse werkzaamheden op het kostuumatelier; het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden volgens nauwkeurige instructies van de eerste costumière of het hoofd van de kostuumafdeling.

35) *costumière/ kleedster*

Een combinatie van taken zoals genoemd onder de vorige twee functies.

36) *costumière 2e niveau*

Het volgens aanwijzingen, maar met enige mate van zelfstandigheid maken of vermaken van kostuums op basis van patroontekeningen; het verven van stoffen, schoenen etc.

37) *costumière 1e niveau*

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de vervaardiging van (delen) van kostuums, leidinggevend aan (assistent) costumières en rapporterend aan het hoofd van de kostuumafdeling. Het vervaardigen van kostuums volgens de wensen van de choreograaf of artistieke leiding op basis van werktekeningen. Het selecteren en adviseren over de te verwerken stoffen en materialen en de inkoop hiervan. Evt. het zorgdragen voor uitbesteding aan derden. Het beheren van het kostuumatelier.

38) *costumière*

Bij kleinere gezelschappen: het vervaardigen en verzorgen van kostuums; een combinatie van taken zoals genoemd bij costumière 2<sup>e</sup> niveau en 1<sup>e</sup> niveau.

39) *hoofd kostuumafdeling*

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het functioneren van de kostuumafdeling, leidinggevend aan de overige medewerkers op het kostuumatelier. Het vervaardigen van kostuums volgens de wensen van de choreograaf of artistieke leiding op basis van werktekeningen. Het selecteren en adviseren over de te verwerken stoffen en materialen en de inkoop hiervan. Evt. het zorgdragen voor uitbesteding aan derden. Het beheren van het kostuumatelier. Het bewaken van het budget per productie. Het rapporteren aan de zakelijk dan wel artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.

**Huishoudelijke dienst**

40) *huishoudelijk-/ onderhoudsmedewerker 2e niveau*

Het verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden waartoe kunnen behoren: Toegangscontrole en/of surveillance van het gebouw; portiers- en koeriersdiensten; schoonmaakwerkzaamheden; kantine werkzaamheden (balieverkoop, bevoorrading); eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.

41) *huishoudelijk-/ onderhoudsmedewerker 1e niveau*

Het zelfstandig verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden zoals: portiersdiensten, gecombineerd met receptie en telefooncentrale; conciërgewerkzaamheden; het toezicht houden op en het verzorgen van het onderhoud aan verwarming, verlichting, apparatuur; inventarisatie van noden en behoeften op deze gebieden.

**Technische staf**

42) *adspirant inspiciënt*

Het (in leerlingfunctie) volgens nauwkeurige aanwijzingen of richtlijnen assisteren bij voorbereidende - werkzaamheden bij de opbouw van licht, geluid en decor.

43) *inspiciënt 3e niveau*

Het volgens nauwkeurige aanwijzingen en richtlijnen verrichten van voorbereidende werkzaamheden bij de opbouw van licht, geluid en decor. Het zelfstandig draaien van eenvoudige voorstellingen volgens richtlijnen.

44) *inspiciënt 2e niveau*

Het op aanwijzing van 1e inspiciënt, ontwerper en/of choreograaf voorbereiden van voorstellingen. Het bij complexe voorstellingen zorgdragen voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling voor één van de disciplines licht, geluid of decor, onder eindverantwoordelijkheid van de 1e inspiciënt. Het bij eenvoudige voorstellingen dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling op technisch gebied voor zowel licht, geluid als decor. Hierbij wordt evt. samen gewerkt met een 3e inspiciënt aan wie leiding wordt gegeven. Het fungeren als contactpersoon voor de toneelmeesters van de betreffende theaters.

45) *inspiciënt 1e niveau,*

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling op technisch gebied, voor zowel licht, geluid als decor. Het leiding geven aan 3e en 2e inspiciënten. Het fungeren als contactpersoon voor de toneelmeesters van de betreffende theaters, aan wie vooraf schriftelijk technische wensen en voorwaarden worden gemeld.

46) *chef inspiciënt (hoofd technische staf)*

Het per productie opstellen van een begroting voor de technische uitvoering. Het bewaken van het budget per productie. Het opstellen van een lange-termijn-investeringsplan voor de vervanging van technische apparatuur. Het leidinggeven aan de overige medewerkers van de technische dienst, waaronder evt. kostuum- en/of decoratier. Het informeren en adviseren van de directie omtrent functioneren, aanname en ontslag van medewerkers. Het rapporteren aan de zakelijk leider. Het participeren in stafoverleg.

47) *staffunctie inspiciënt*

Een combinatie van de taken genoemd onder 41) en 42); het verantwoordelijk zijn voor de technische logistiek (vervoer, transport etc.) gedurende het productieproces, daarbij evt. leidinggevend aan andere technische medewerkers; het evt. verantwoordelijkheid dragen voor de resp. deelbegroting.



## Bijlage III Séjourregeling dans

### Algemeen

De séjourregeling geldt voor optredend en voorstellingsbegeleitend personeel ingeval van door de werkgever opgedragen werkzaamheden buiten de standplaats. De regeling bestaat uit drie onderdelen: 1) séjourbedragen in Nederland, 2) séjourbedragen in het buitenland en 3) overnachtingen.

De séjourbedragen worden jaarlijks geïndexeerd met het inflatiepercentages zoals toegepast op de reisregeling binnenland voor rijksambtenaren.

### Artikel 1 Séjourbedragen Nederland

	<i>per 1 mei 2008</i>
Kleine kosten component	€ 3,67
Lunchcomponent	€ 11,07
Dinercomponent	€ 17,51
Avondcomponent technici	€ 5,33

#### Toelichting

##### *Kleine kosten component:*

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij alle werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland.

##### *Lunchcomponent*

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 13.00 uur.

##### *Dinercomponent*

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 17.00 uur en terugkeer in de standplaats na 19.30 uur dan wel na een overnachting elders.

##### *Avondcomponent technici*

Dit bedrag wordt uitgekeerd aan technici ingeval van avondwerkzaamheden na 22.00 uur elders in een plaats op meer dan 75 km afstand van de standplaats.

Met de OR kan worden overeengekomen dat de séjours op declaratiebasis, tot het maximum van de in deze regeling genoemde bedragen, worden vergoed.

In bijzondere gevallen kan met de OR worden overeengekomen dat de séjours geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

### Artikel 2 Séjourbedragen buitenland

Bij werkzaamheden in het buitenland zal de werkgever in overleg met de OR, op basis van het prijsniveau in het betreffende land passende séjourbedragen afspreken.

In bijzondere gevallen kan met de OR worden overeengekomen dat de séjours geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

### Artikel 3 Overnachtingen

Indien na werkzaamheden elders, in Nederland of in het buitenland, niet naar de standplaats wordt teruggekeerd, is de werkgever verantwoordelijk voor het regelen van een goede overnachting-saccommodatie.

## **Bijlage IV      Vergoedingsregeling beroepskosten dansers**

*In de looptijd van deze CAO zal de onderbouwing van de diverse kostensoorten van deze beroepskostenvergoeding worden onderzocht om na te gaan in hoeverre de regeling binnen de actuele fiscale wetgeving kan blijven bestaan. Er zal geen indexering van de vergoeding plaatsvinden.*

De werkgever, aangesloten bij de CAO voor de dans, verstrekt aan de dansers met een volledig dienstverband een vergoeding voor specifieke beroepskosten op jaarbasis van € 843. Bij een niet-volledig dienstverband wordt de vergoeding proportioneel toegekend.

Een stagiair ontvangt, indien hij in een voorstelling optreedt, een beroepskostenvergoeding van € 11,80 per voorstellingsdag tot een maximum van € 70,20 per maand.

De beroepskostenvergoeding wordt niet uitgekeerd in de volgende gevallen:

- a. arbeidsongeschiktheid langer dan een maand;
- b. bijzonder verlof (d.w.z. buiten de reguliere gezelschapsvakantie om), al dan niet met behoud van salaris, van ten minste één maand;
- c. schorsing.

## Bijlage V

### Uitvoeringsregeling televisiemedewerking

*De partijen bij deze CAO zijn overeengekomen een nieuwe regeling voor beeldrecht, waaronder een regeling voor televisiemedewerking, te ontwikkelen aangezien de bestaande regeling niet meer aansluit op de actuele praktijk. Zodra de nieuwe regeling gereed is zal deze de bestaande afspraken in deze bijlage vervangen.*

De collectieve arbeidsovereenkomst aangaande medewerking door werknemers van podiumkunstinstanties aan televisieopnamen en –uitzendingen is door de werkgevers op 13 maart 2000 schriftelijk opgezegd.

Tot het moment dat er een nieuwe regeling tot stand is gekomen blijven de afspraken uit de opgezegde regeling van kracht. Dat geldt zowel voor de algemene bepalingen (art. 1 en 2) als voor de bepalingen inzake medewerking aan televisieopnamen (art. 3 tot en met 12), als voor de uitvoeringsregeling vergoedingen televisieopnamen en televisieuitzendingen (art. 1 t/m 9). Deze uitvoeringsregeling is hieronder opgenomen met de bedragen die in 2002 voor het laatst werden aangepast.

#### Uitvoeringsregeling vergoedingen televisieopnamen en -uitzendingen

##### Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op acteurs/mimespelers, musici/zangers en dansers.

##### Artikel 2

De genoemde vergoedingen zijn niet van toepassing op figuranten, balletacademie-leerlingen en kinderen.

Daar waar in deze regeling sprake is van een tijdsduur, is steeds bedoeld de tijdsduur van de gekende podiumproductie zonder eventuele pauzes, herhalingen of onderbrekingen.

##### Artikel 3

De vergoedingen voor de opname, de eventuele eerste uitzending (al dan niet tegelijkertijd met de opname), de eventuele eerste heruitzending van een gekende podiumproductie, alsmede voor de in artikel 1 lid m van de overeenkomst bedoelde dagtelevisie door een binnenlandse publieke omroeporganisatie, alsmede door een binnenlandse draadomroepinrichting, bedragen voor:

#### a. Acteurs/mimespelers:

stukken van	< 60 minuten	>60 < 120 minuten	> 120 minuten
- kleine rol	€ 300	€ 415	€ 535
- midden rol	€ 415	€ 520	€ 680
- grote rol	€ 535	€ 620	€ 770

Hierbij geldt, dat in stukken van meer dan 60 minuten, de vergoeding voor kleine rollen niet geldt indien de acteur/mimespeler slechts in één scène optreedt.

#### b. Musici/zangers:

uitvoeringen van:	< 60 minuten	> 60 minuten
	€ 180	€ 225

Voor uitzendingen langer dan 180 minuten zal voor elke verdere minuut 1/180 van € 225 aan de vergoeding worden toegevoegd.

#### c. Dansers:

balletten van:	< 45 minuten
	€ 270

Bovenop deze basisvergoeding geldt, voor balletten welke uit meerdere akten bestaan, voor de dansers die hierin optreden in een toeslag van € 120 per akte waaraan wordt deelgenomen. Dit met uitzondering van de eerste akte waarin wordt opgetreden.

Indien het totale ballet slechts uit één akte bestaat welke meer dan 60 minuten duurt, wordt de basis vergoeding vermenigvuldigd met een factor die gelijk is aan:

duur van het ballet in minuten/60.

Bovenop de vergoeding en de toeslag geldt een solistentoeslag. Deze bedraagt voor klassieke balletten voor dragende solistische rollen 50% van de vergoeding en de toeslag.

Voor de overige (niet dragende) solistische rollen en de demi-solistische rollen geldt bij klassieke balletten een solistentoeslag van 25%.

Bij moderne balletten geldt een solistentoeslag van 50% en een toeslag van 25% voor demi-solistische rollen. De artistieke leider van een dansgezelschap bepaalt bij moderne balletten welke rollen gezien moeten worden als (demi)solistische rollen.

Voor balletten van meer dan één acte zullen solisten, die niet in alle akten van dat ballet optreden, ook na toepassing van de hierboven vermelde (demi)solistische toeslag nooit een lagere vergoeding ontvangen dan de niet-solistische dansers die in alle akten optreden.

**Artikel 4** De vergoedingen voor heruitzendingen (na de eerste heruitzending die in artikel 3 is begrepen), door een binnenlandse publieke omroeporganisatie bedragen voor de verschillende groepen uitvoerende kunstenaars:

- voor de tweede heruitzending 50% van de, voor deze groep geldende, vergoedingsbedragen genoemd in artikel 3;
- voor de derde heruitzending 75%;
- voor elke volgende heruitzending 100%.

**Artikel 5** De vergoedingen voor uitzendingen door buitenlandse publieke omroeporganisaties of buitenlandse beheerders van draadomroepinrichtingen, bedragen voor alle uitvoerende kunstenaars:

- 25% voor eerste uitzending (en éénmalige heruitzending) in geval van uitzending door slechts één land;
- aanvullend tot 50% ingeval van eerste (en éénmalige heruitzending) door een tweede land;
- aanvullend tot 75% ingeval van eerste (en éénmalige heruitzending) door een derde land;
- aanvullend tot 100% in geval van eerste en heruitzending (hoeveel dan ook) door een vierde en alle verdere landen.

**Artikel 6** De vergoeding voor de eerste uitzending en heruitzendingen (hoeveel dan ook), door een buitenlandse commerciële omroeporganisatie of een buitenlandse commerciële beheerder van een draadomroepinrichting, bedraagt voor alle uitvoerende kunstenaars: 200% van de bedragen genoemd in artikel 3.

**Artikel 7** De vergoeding voor de eerste uitzending en heruitzendingen (hoeveel dan ook), door een combinatie van buitenlandse publieke en commerciële omroeporganisaties c.q. draadomroepinrichtingen bedraagt voor alle uitvoerende kunstenaars 250% van de bedragen genoemd in artikel 3.

**Artikel 8** Voor uitzendingen van het geluid van televisieopnamen op de radio, is geen vergoeding verplicht.

**Artikel 9** De werkgever heeft de plicht om over uitbetalingen van vergoedingen aan werknemers die geen dienstverband meer hebben met de werkgever, maar die wel recht hebben op de uitbetaling van de vergoeding, schriftelijk bericht te sturen aan het adres, dat door de ex-werknemer is opgegeven als het adres waarop hij bereikbaar is. De werkgever is verplicht de uitbetaling te doen aan het rekeningnummer dat is opgegeven door de ex-werknemer. Indien de ex-werknemer geen rekeningnummer achterlaat vervalt deze verplichting.

Indien de ex-werknemer niet binnen zes maanden te kennen heeft gegeven, voor uitbetaling in aanmerking te willen komen, zal aan de vergoeding een bestemming worden gegeven, die gekozen is in overleg met de O.R. of de werknemersvertegenwoordiging van de instelling.

## **Bijlage VI      Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing**

### **Artikel 1      Werkingsfeer**

Deze regeling is uitsluitend van toepassing op de administratieve, ondersteunende en technische functies.

### **Artikel 2      Financiering**

1. a. De kosten van een opgedragen studie die voor de uitoefening van een functie noodzakelijk is, worden voor 100% door de werkgever gedragen.  
b. De kosten van studie die in het belang van het werk is, c.q. voortvloeit uit de functie of een te verwachten functie, zullen voor 50% door de werkgever worden gedragen, indien de studie met toestemming van de werkgever wordt gevolgd. In bijzondere gevallen kan dit percentage op 75 worden gesteld.
2. Indien de studie, bedoeld in lid 1a en 1b, in een andere plaats dan de woonplaats van werknemer of de standplaats van het gezelschap dient te worden gevolgd, dan worden de noodzakelijk gemaakte reiskosten vergoed volgens de bij het gezelschap gebruikelijke regeling.
3. Onder 'de kosten van studie', zoals bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan:
  - noodzakelijk gemaakte cursus- en leskosten;
  - examen- en diplomakosten;
  - aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiemateriaal.
4. Indien de werkgever de onder 2a bedoelde toestemming niet verleent, dan zal dit schriftelijk, met vermelding van redenen, aan betrokkene kenbaar worden gemaakt.
5. Indien de werknemer binnen een bepaalde termijn na het beëindigen van de studie zijn dienstverband met de werkgever beëindigt, dient de werknemer de door de werkgever gedragen kosten te vergoeden aan de werkgever. De lengte van deze termijn wordt voor aanvang van de studie in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.

### **Artikel 3      Studieverlof**

1. Indien lessen tijdens de normale werktijden worden gevolgd, kan toestemming voor verlof worden gegeven.
2. Lessen die buiten de normale werktijden worden gevolgd, worden niet in werktijd gecompenseerd.
3. In verband met het afleggen van tentamens kunnen vrije dagen worden verleend.

### **Artikel 4      Scholingsfonds**

De werkgevers verenigd in het DOD kunnen, conform de geldende uitvoeringsregeling van de Stichting Scholingsfonds voor Kunst en Cultuur, aanvragen indienen voor (deskundigheidsbevoorderende) scholing van bij hun in dienst zijnde werknemers.

## Bijlage VII      Standaard stage-overeenkomst voor dansers

Ondergetekende:

contractant 1 : ..... (gezelschap)  
gevestigd te : .....  
vertegenwoordigd door : .....  
verder te noemen **het gezelschap**

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

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

Verklaren als volgt te zijn overeengekomen:

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

Het gezelschap biedt de stagiair het volgende:

- een dagelijkse training of warm-up;
- de mogelijkheid tot het volgen van repetities en het instuderen van repertoire, afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur als 1e, 2e of emergency cast;
- de mogelijkheid tot het opdoen van voorstellingservaring in de door het gezelschap geproduceerde theatervoorstellingen en presentaties aan derden verricht, afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur;
- de mogelijkheid om het programma van de opleiding te volgen gedurende vakantiedagen van het gezelschap;
- de mogelijkheid om bij andere gezelschappen audities te doen;
- de mogelijkheid om bij de officiële diploma-uitreiking van de opleiding aanwezig te zijn;
- de stagiair ontvangt op voorstellingsdagen dagvergoeding conform bijlage III Séjourregeling dans en een beroepskostenvergoeding conform het bepaalde in bijlage IV Vergoedingsregeling Beroepskosten Dansers van de CAO voor de dans.

De stagiair komt met het gezelschap en de opleiding overeen dat:

- hij/zij full-time beschikbaar zal zijn voor het volgen van lessen, repetities en het uitvoeren (en bijwonen) van voorstellingen volgens het geldende rooster van het gezelschap;
- hij/zij gedurende de contractperiode buiten het gezelschap geen werk voor derden verricht zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het gezelschap;
- hij/zij bij absentie, ziekte, blessure en andere voorkomende verhinderingen terstond melding doet aan het gezelschap;
- hij/zij tweemaandelijks een afspraak zal maken met zijn/haar begeleider van de opleiding;
- hij/zij gebruik maakt van zijn/haar OV-jaarkaart. Indien er in verband met de stage reiskosten gemaakt worden op dagen dat deze niet gebruikt kan worden, kan de stagiair bij het gezelschap declareren.

De opleiding komt met het gezelschap en de stagiair overeen dat:

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

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

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

Aldus in drievoud opgemaakt en getekend,

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

1. Namens het gezelschap

.....

2. Namens de opleiding

.....

3. Stagiair

.....

**Aldus overeengekomen te Amsterdam, 26 maart 2008**

Namens DOD

Namens FNV KIEM

Sophie Lambo  
voorzitter

Herman Leisink  
voorzitter

Jet de Ranitz  
penningmeester



**Notities:**