

CAO Kunsteducatie 2011

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Kunsteducatie heeft een looptijd van 1 augustus 2011 tot en met 31 december 2011. Als voor een CAO-bepaling een andere looptijd geldt, is dit in de desbetreffende CAO-bepaling opgenomen.

Partijen bij de CAO Kunsteducatie

Werkgeversorganisatie

Kunstconnectie, branchevereniging voor kunsteducatie en kunstbeoefening

Werknemersorganisaties

CNV Vakmensen, Kunstenbond

FNV KIEM, Vakbond voor Kunsten, Informatie en Media

KNTV, Koninklijke Nederlandse Toonkunstenarenvereniging

NTb, Nederlandse Toonkunstenarenbond

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie

Partijen bij de CAO Kunsteducatie zijn deelnemer aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK).

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

Op 1 maart 2011 vastgesteld door het OAK en vervolgens ondertekend door CAO-partijen:

Mevr. A. Weeda
Voorzitter
Kunstconnectie

L. Cornelissen
Secretaris/penningmeester
Kunstconnectie

L. La Rivière
Voorzitter
CNV Vakmensen
Kunstenbond

Mevr. J. Hubert
Voorzitter
FNV KIEM

Mevr. A. Verbeek
Voorzitter
KNTV

E. Angad Gaur
Secretaris
NTb

© Kunstconnectie, Utrecht, 2011

Behoudens de door de wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden vervaelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder schriftelijke toestemming van de uitgever die daartoe door de auteur(s) met uitsluiting van ieder ander onherroepelijk is gemachtigd.

Inhoud

Preambule 6

Hoofdstuk 1

Artikel 1:1
Artikel 1:2
Artikel 1:3
Artikel 1:4
Artikel 1:5
Artikel 1:6
Artikel 1:7

Algemene bepalingen 7

Begripsbepalingen 7
Werkingssfeer en karakter van de CAO 8
Bijlagen 9
Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK) 9
Ontheffing van de CAO Kunsteducatie 9
Gelijkstelling van relatiepartner 9
Verstreking van de CAO 9

Hoofdstuk 2

Artikel 2:1
Artikel 2:2
Artikel 2:3
Artikel 2:4
Artikel 2:5

Arbeidsovereenkomst 11

Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst 11
Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst 11
Detachering 11
Uitzendkrachten en payrollers 12
Verklaring omtrent gedrag 12

Hoofdstuk 3

Artikel 3:1
Artikel 3:2
Artikel 3:3
Artikel 3:4
Artikel 3:5
Artikel 3:6

Einde van de arbeidsovereenkomst 13

Beëindiging en opzegging 13
Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing 13
Suppletieregeling 14
Bovenwettelijke uitkeringsregeling 14
Uitkering bij overlijden 14
Ontslagbescherming 15

Hoofdstuk 4

Artikel 4:1
Artikel 4:2
Artikel 4:3
Artikel 4:4
Artikel 4:5
Artikel 4:6
Artikel 4:7
Artikel 4:8
Artikel 4:9
Artikel 4:10
Artikel 4:11
Artikel 4:12
Artikel 4:13

Salaries, toeslagen en vergoedingen 16

Salariëring 16
Structurele salarisverhogingen 16
Werkgeversbijdrage aan levensloop 16
Eindejaarsuitkering 17
Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 17
Vakantietoelage 18
Pensioenvoorziening 18
Vergoeding woon-werkverkeer 18
Vergoeding dienstreizen 19
Toelage bij waarneming 19
Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag 19
Brutering van vakbondscontributie 19
WGA-premie 20

Hoofdstuk 5

Artikel 5:1
Artikel 5:2
Artikel 5:3
Artikel 5:4
Artikel 5:5
Artikel 5:6
Artikel 5:7
Artikel 5:8
Artikel 5:9
Artikel 5:10

Arbeidsduur, werktijden en verlof 21

Arbeidsduur 21
Werktijden, pauzes en rusttijden 21
Inroosting van werktijden 21
Vakantieperioden 22
Vakantieverlof 22
Leeftijdsgedagen 22
55+-regeling 23
Buitengewoon verlof met behoud van salaris 23
Buitengewoon verlof zonder of met gedeeltelijk behoud van salaris 24
Betaling pensioenpremie bij buitengewoon verlof 25

Hoofdstuk 6	Loopbaanbeleid en scholing 26
Artikel 6:1	Algemeen 26
Artikel 6:2	Opleiding op verzoek van werknemer 26
Artikel 6:3	Opleiding op verzoek van werkgever 26
Artikel 6:4	Terugbetaling van studiekosten 27
Hoofdstuk 7	Overige collectieve financiële regelingen 28
Artikel 7:1	Zorgverzekering 28
Artikel 7:2	Levensloopregeling 28
Artikel 7:3	Verzekering van instrumenten/gereedschappen 28
Artikel 7:4	WIA-gatverzekering 28
Hoofdstuk 8	Overige regelingen tussen werkgever en werknemer 29
Artikel 8:1	Algemeen 29
Artikel 8:2	Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling 29
Artikel 8:3	Geheimhouding 29
Artikel 8:4	Nevenfuncties 29
Artikel 8:5	Ongewenst gedrag 30
Artikel 8:6	Ontoelaatbare handelingen 30
Artikel 8:7	Relatiebeding 31
Artikel 8:8	Op nonactiefstelling 31
Hoofdstuk 9	Disciplinaire maatregelen 32
Artikel 9:1	Disciplinaire maatregelen 32
Hoofdstuk 10	Medezeggenschap 33
Artikel 10:1	Ondernemingsraad 33
Artikel 10:2	Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg 33
Artikel 10:3	Extra faciliteiten 33
Artikel 10:4	Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector 33
Hoofdstuk 11	Geschillenregeling 34
Artikel 11:1	Commissie van geschillen 34
Artikel 11:2	Taak van de Commissie 34
Artikel 11:3	Aanhangig maken van een geschil of beroep 34
Artikel 11:4	Behandeling 35
Artikel 11:5	Mondelinge behandeling 35
Artikel 11:6	Intrekken van het geschil of beroep 35
Artikel 11:7	Beraadslagingen en besluitvorming 35
Artikel 11:8	Uitspraak 35
Artikel 11:9	Publicatie 36
Hoofdstuk 12	Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming 37
Artikel 12:1	Instelling SFKV 37
Artikel 12:2	Financiering 37
Hoofdstuk 13	Overgangs- en slotbepalingen 38
Artikel 13:1	Duur en wijziging CAO 38
Bijlagen	
1. Modelarbeidsovereenkomst 39	
2. Salarisschalen 47	
3. Functiebeschrijvingen 49	
4. Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag 61	
5. Bovenwettelijke uitkering (ex artikel 3:4 CAO) 65	
6. Afvloeiingsregeling 70	
7. Sjabloon voor de inroostering van werktijden 73	

8. Protocolbepalingen 78

Relevante adressen 79

Preambule

De kunsteducatiebranche staat voor belangrijke veranderingen. Centra voor de kunsten transformeren van een aanbieder van cursussen op het gebied van muziek, theater, dans en beeldende kunst naar centra voor kunsteducatie die binnen de lokale/regionale situatie fungeren als 'een spin in het web' ter bevordering van cultuurparticipatie. De centra zijn daarmee actief in meerdere markten:

- De cursusmarkt: het kunsteducatief aanbod, oftewel **onderwijs in kunst**.
- De onderwijsmarkt: cultuureducatieve projecten in het reguliere onderwijs (basis-, voortgezet onderwijs, MBO, HBO, brede scholen), oftewel **onderwijs door kunst**.
- De markt van cultuurparticipatie: onder andere sociaal-maatschappelijke projecten, het ondersteunen en faciliteren van de georganiseerde amateurkunst, festivals, gezamenlijke projecten met andere organisaties, business-to-business-activiteiten etc., oftewel **meedoen door middel van kunst**.

CAO-partijen vinden dit een gewenste ontwikkeling. Centra die erin slagen om deze transformatie succesvol te doorlopen hebben zeer waarschijnlijk het beste toekomstperspectief en kunnen daarmee de continuïteit van de werkgelegenheid het meest garanderen.

Het veranderingsproces vraagt veel van instellingen. Er moet een omslag plaatsvinden van aanbodgericht naar vraaggericht werken, de activiteiten en werkzaamheden krijgen een meer multidisciplinair karakter. Er dient een professionalisering plaats te vinden van onder andere de HRM-functie. Van centra voor kunsteducatie wordt innovatief vermogen verwacht waardoor nieuwe producten en diensten kunnen worden ontwikkeld en het vraagt om een andere, meer ondernemende bedrijfscultuur. Om dit alles te kunnen realiseren wordt een bepaalde schaalomvang wenselijk geacht. Wat de gewenste schaalomvang is wordt in belangrijke mate bepaald door de kenmerken van het werkgebied waarin een centrum actief is.

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1:1 - Begripsbepalingen

1. In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. **Arbeidsovereenkomst:** een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.
- b. **B3-instelling:** een instelling als bedoeld in artikel B3 c.q. artikel 2, derde lid onder b, van de Algemene burgerlijke pensioenwet c.q. de Wet privatisering ABP (waarvan het personeel geheel of ten dele ambtenaar in de zin van deze wetgeving is).
- c. **Compartiment:** een verzameling arbeidscontracten waarvan de functieomschrijving en de werkzaamheden (nagenoeg) identiek zijn, op basis waarvan een afvloeiingsregeling wordt vormgegeven.
- d. **Contractuele arbeidstijd:** de omvang van het dienstverband zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst en uitgedrukt in een percentage van de omvang van een volledige betrekking.
- e. **Cursusjaar:** het administratieve school- of cursusjaar zoals dat door de instelling gehanteerd wordt.
- f. **Detachering:** een schriftelijke overeenkomst waarbij twee (of meer) werkgevers en een werknemer afspreken om de desbetreffende werknemer in dienst van de ene werkgever zijn functie tijdelijk te doen uitoefenen bij de andere werkgever.
- g. **Functieomschrijving:** een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijk verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
- h. **Instelling:** een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die voldoet aan het bepaalde in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
- i. **Jaarrooster:** het rooster waarin de werkgever aan het begin van het cursusjaar vaststelt op welke momenten de werknemer welke taken en werkzaamheden van de jaartaakbelasting verricht.
- j. **Jaartaakbelasting:** het geheel van taken en werkzaamheden van een werknemer in een cursusjaar, verricht binnen de vastgestelde taakomvang, daarbij inbegrepen lesvoorbereidingstijd en scholing.
- k. **Kernfunctie:** een functie zoals die omschreven en opgenomen is in bijlage 3.
- l. **Kunsteducatie:** het verzorgen van lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de audiovisuele, beeldende, dansante, dramatische, literaire of muzikale vorming en/of het uitvoeren van steunfunctieactiviteiten op dit terrein.
- m. **Lesgeven:** het feitelijk uitvoeren van lessen en/of cursussen in een of meer disciplines van de kunsteducatie.
- n. **Niet-kernfunctie:** een functie die gelet op de functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in bijlage 3 omschreven kernfuncties.
- o. **Onderwijsgevend personeel:** naast de docent wordt hieronder verstaan: de consulent, de instrumentaal begeleider dans, de onderwijsassistent en de steunfunctieassistent.
- p. **Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK):** het overlegorgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO Kunsteducatie.
- q. **Passende functie** (de definitie van passende functie is gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter ten tijde van het vaststellen van de cao-tekst): een functie die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer zijn arbeidsverleden, opleiding, persoonlijke eigenschappen, salarisniveau, gezondheidstoestand, en datgene waartoe de werknemer nog in staat is, met een woon-werk-reistijd van – in de regel – maximaal twee uur per dag. Naarmate de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt, mag van de werknemer een ruimere opstelling worden verwacht, als re-integratie in de bedongen arbeid niet meer tot de

- mogelijkheden behoort. Na welke periode dat het geval is moet aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval worden beoordeeld.
- r. **Periodiek:** een verhoging van het salaris met 1 regelnummer binnen de salarisschaal.
 - s. **Regelnummer:** een nummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in bijlage 2.
 - t. **Relatiepartner:**
 - Een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Staatsblad 1997, 324).
 - Een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring, die is overlegd aan de werkgever.
 - u. **Salaris:** het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.
 - v. **Salarisschaal:** een vaste oplopende reeks regelnummers en de daarbij behorende salarisbedragen zoals opgenomen in bijlage 2.
 - w. **Scholingsinspanning:** de afspraken over scholing als bedoeld in artikel 6:1 lid 2, zoals tussen werkgever en werknemer overeengekomen in het functioneringsgesprek.
 - x. **Steunfunctie:**
 - Het uitvoeren van activiteiten gericht op het ontwikkelen en vernieuwen van beleid en uitvoering alsmede op kwaliteitsverbetering van activiteiten op het terrein van de kunsteducatie; en/of
 - Het uitvoeren van activiteiten gericht op samenwerking of integratie van activiteiten op het terrein van de kunsteducatie met andere activiteiten op het terrein van zorg, educatie of recreatie (bijvoorbeeld met het basisonderwijs).
 - y. **Studie-uren:** uren benodigd voor studie, anders dan uren voor het bijwonen van lessen of bijeenkomsten. Studie-uren worden aangemerkt als werkuren als de studie wordt gevolgd op verzoek van de werkgever en in de mate waarin de studielast staat genoemd in het curriculum van de studie.
 - z. **Uurloon:** het bruto maandsalaris voor een volledige betrekking maal 12, maal 1,08 (vakantie-uitkering), gedeeld door 1872 (het aantal uren van de volledige betrekking). N.B. Ook bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bouwt de werknemer recht op vakantiedagen op. Indien hij niet in de gelegenheid is deze op te nemen, dienen deze apart uitbetaald te worden tegen het uurloon.
 - aa. **Vakbonden:** de bij deze CAO betrokken vakorganisaties
 - bb. **Volledige betrekking:** een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar 1872 uur bedraagt.
 - cc. **Werkgever:** een instelling als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
 - dd. **Werknemer:** de persoon die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten.
2. Waar in deze CAO gesproken wordt over de werknemer wordt mede bedoeld de werkneemster.

Artikel 1:2 – Werkingssfeer en karakter van de CAO

1. De CAO Kunsteducatie is van toepassing op rechtspersoonlijkheid bezittende, direct of indirect gesubsidieerde privaatrechtelijke instellingen die activiteiten verrichten op het terrein van kunsteducatie.
2. Binnen een instelling gehanteerde bepalingen in werkinstructie of huisregels dan wel tussen werkgever en werknemer(s) overeengekomen regelingen die strijdig zijn met het bepaalde in deze CAO, zijn nietig.
3. De CAO Kunsteducatie wordt bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangemeld.

Artikel 1:3 - Bijlagen

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

Artikel 1:4 - Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)

1. Het OAK is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van partijen betrokken bij de CAO Kunsteducatie.
2. Het OAK stelt zijn werkwijze vast in een reglement.
3. Het OAK beslist op verzoek van partijen over vraagstukken die betrekking hebben op de toepassing en interpretatie van de CAO Kunsteducatie.
4. Het OAK is bevoegd om een werkgever geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen.
5. Indien de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging geen overeenstemming bereiken over de jaartaakbelasting van 1656 uur, zoals bedoeld in artikel 5:1 lid 4, dienen partijen zich tijdig te wenden tot het OAK voor een bindende uitspraak.

Artikel 1:5 – Ontheffing van de CAO Kunsteducatie

1. De werkgever komt in aanmerking voor gehele of gedeeltelijke ontheffing van de CAO Kunsteducatie, indien naar het oordeel van het OAK de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de CAO Kunsteducatie.
2. Het OAK beslist over ontheffing van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen op basis van een schriftelijk verzoek van de werkgever. Het verzoek van werkgever is voorzien van de instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, en bij het ontbreken daarvan van de desbetreffende werknemersorganisaties.
3. In het geval de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt, overlegt het OAK met partijen bij die andere CAO voordat het OAK over het verzoek tot ontheffing besluit.
4. Ontheffing van de CAO Kunsteducatie geschiedt altijd voor een termijn van maximaal vier jaar, waarna het OAK de ontheffing herbeoordeelt en besluit of een nieuwe gehele of gedeeltelijke ontheffing wordt verleend.

Artikel 1:6 - Gelijksstelling van relatiepartner

1. De bepalingen van deze CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, tenzij dat wettelijk of uitdrukkelijk in bepaalde artikelen van deze CAO is uitgesloten of beperkt.
2. Voorwaarde voor toepassing van dit artikel is dat de werkgever beschikt over een afschrift van de in artikel 1:1 lid r bedoelde partnerregistratie of de daar genoemde schriftelijke verklaring. De werknemer is verplicht deze verklaring te overleggen bij indiensttreding dan wel bij ontstaan van de relatie. De werknemer is eveneens verplicht het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

Artikel 1:7 - Verstrekking van de CAO

1. Deze CAO is voor een ieder te raadplegen en te downloaden van de internetsites van partijen bij deze CAO.

2. De werkgever zorgt ervoor dat een exemplaar van deze CAO en van de daarna overeengekomen wijzigingen daarvan op een voor iedere werknemer toegankelijke plaats binnen de instelling ter inzage liggen, en verstrekt de werknemer op diens verzoek een print van de CAO-tekst.

Hoofdstuk 2 - Arbeidsovereenkomst

Artikel 2:1 - Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst

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

Artikel 2:2 - Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.
2. Met dezelfde werknemer kan in afwijking van artikel 7:668a BW binnen een periode van maximaal 36 maanden een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 3 maanden. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst waardoor de genoemde periode van 36 maanden wordt overschreden, zonder dat daarvoor een onderbreking van ten minste 3 maanden heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan eenmalig voor de duur van maximaal 48 maanden worden aangegaan.
4. Indien de onder lid 3 bedoelde arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 36 maanden of meer en binnen 3 maanden na beëindiging van die arbeidsovereenkomst wederom een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, wordt deze laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 2:3 – Detachering

1. De werknemer kan op zijn verzoek of met zijn instemming voor bepaalde tijd worden gedetacheerd bij een derde partij.
2. Wanneer er sprake is van leegstand bij de eigen werkgever kan de werkgever bepalen dat een docent voor de uren van de leegstand wordt gedetacheerd bij een collega-instelling binnen een reisafstand van 45 minuten.
3. Indien sprake is van extra reistijd ten opzichte van de bestaande situatie wordt deze extra reistijd gerekend als werktijd.
4. De detachering wordt tussen de werkgevers en de werknemer schriftelijk overeengekomen.

Artikel 2:4 – Uitzendkrachten en payrollers

Uitzendkrachten en personen op payroll-overeenkomst worden betaald conform het uurloon van de CAO Kunsteducatie, behorend bij de betreffende functie.

Artikel 2:5 – Verklaring omtrent gedrag

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

Hoofdstuk 3 - Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 3:1 – Beëindiging en opzegging

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
 - a. Met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip.
 - b. Door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan.
 - c. Door opzegging door werkgever of werknemer op de wijze als vermeld in lid 2 en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
 - d. Bij eenzijdige beëindiging door werkgever of werknemer tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:676 BW.
 - e. Door beëindiging wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende.
 - f. Op de eerste dag waarop voor de 65-jarige werknemer in de betreffende pensioenregeling het recht op ouderdomspensioen ontstaat, tenzij werkgever en werknemer ruimschoots voor de pensioengerechtigde datum een eerdere of latere einddatum overeenkomen.
 - g. Door overlijden van de werknemer.
 - h. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.
2. Opzegging geschiedt schriftelijk onder opgave van redenen en de opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag van opzegging.
3. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd.
4. De werkgever kan de contractuele arbeidstijd verminderen door ontslag te verlenen voor het totale aantal uren, onder gelijktijdige aanbieding van een arbeidsovereenkomst voor een minder aantal uren, met overigens gelijkblijvende condities.

Artikel 3:2 - Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing

1. Per 15 februari 2011 is de afvloeiingsregeling in bijlage 6 van deze CAO van toepassing op de rangorde waarin aan de werknemers in dienst voor onbepaalde tijd bij overtoolligheid van personeel ontslag wordt verleend, voor zover de overtoolligheid niet kan worden opgeheven door het niet verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
2. De afvloeiingsregeling geldt tenzij de werkgever een afwijkende regeling is overeengekomen met de vakbonden.
3. De afvloeiingsregeling als bedoeld in lid 1 wordt opgesteld conform de daarvoor geldende wettelijke uitgangspunten. Overige algemene uitgangspunten mogen daarmee niet strijdig zijn. De afvloeiingsregeling bevat een bepaling op grond waarvan in het belang van de instelling kan worden afgeweken van de uitgangspunten, voor zover niet wettelijk bepaald. Als belang van de instelling wordt in ieder geval beschouwd het niet schuiven met zittende leerlingen indien dit leidt tot het door cursisten daadwerkelijk opzeggen van de lesovereenkomst. Andere afwijkingen in het belang van de instelling dienen in overeenstemming te zijn met het vastgestelde beleid van de instelling en dienen te worden overeengekomen met de vakbonden.
4. De afvloeiingsregeling gaat allereerst uit van de in de instelling geldende compartimenteringen. Binnen de compartimenteringen geldt het afspiegelingsbeginsel, en binnen de aldus geformeerde groepen het principe van 'last in, first out'. Indien sprake is van een unieke functie, kan op basis van het onmisbaarheidsbeginsel worden afgeweken van de afvloeiingsregeling.

Artikel 3:3 - Suppletieregeling

1. Onderwijsgevend of docerend personeel met een contract voor onbepaalde tijd, aan wie om bedrijfseconomische redenen (niet zijnde een subsidievermindering) geheel of gedeeltelijk ontslag is aangezegd, heeft aanspraak op een salarisgarantie van de werkgever.
2. Vanaf het moment van ontslagaanzegging rust op de instelling én de werknemer gedurende een periode van 4 maanden de inspanningsverplichting om passende werkzaamheden te zoeken. Welke inspanning de werkgever en de werknemer zullen doen dient in de eerste 2 weken van de inspanningsverplichting schriftelijk te worden overeengekomen in een door werkgever en werknemer ondertekend document. Indien de inspanning geheel of gedeeltelijk tot resultaat heeft dat binnen de instelling passende werkzaamheden worden gevonden, zal het voorgenomen geheel of gedeeltelijk ontslag niet worden geëffectueerd voor het aantal uren passende werkzaamheden. Indien de zomervakantieperiode valt in de hier bedoelde periode van 4 maanden, dan wordt de termijn verlengd met één maand.
3. De opzegtermijn voor werkgever is 2 maanden. Opzegging geschiedt niet eerder dan na afloop van de periode als bedoeld in lid 2.
4. Indien en voor zover de inspanningen als bedoeld in lid 2 geen resultaat hebben opgeleverd, heeft de werknemer op het moment dat het ontslag ingaat recht op een suppletieregeling waarvan de lengte afhankelijk is van de lengte van het dienstverband van het contract voor onbepaalde tijd volgens de volgende staffel:
 - Tot 2 jaar vast dienstverband: gedurende 3 maanden 100% doorbetaling.
 - Tot 4 jaar vast dienstverband: gedurende 4 maanden 100% doorbetaling.
 - Tot 6 jaar vast dienstverband: gedurende 5 maanden 100% doorbetaling.
 - Langer dan 6 jaar vast dienstverband: gedurende 6 maanden 100% doorbetaling.
5. Indien de werknemer in de periode als bedoeld in lid 4 aanspraak kan maken op een WW-uitkering, wordt de WW-uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling krachtens de suppletieregeling.

Artikel 3:4 – Bovenwettelijke uitkeringsregeling

1. Indien de bedrijfseconomische reden voor ontslag veroorzaakt wordt door een subsidiemaatregel of wegens reorganisatie dan wel fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van een plan of programma van de gemeentelijke of provinciale overheid, heeft de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd, aan wie geheel of gedeeltelijk ontslag wordt verleend wegens bedrijfseconomische redenen, in afwijking van artikel 3:3 geen aanspraak op de suppletieregeling maar op een bovenwettelijke uitkering zoals vastgelegd in bijlage 5.
2. De duur van de bovenwettelijke uitkering is maximaal 4 jaar, tenzij anders is bepaald in bijlage 5.
3. De berekeningsgrondslag voor de bovenwettelijke uitkering is het dagloon van werknemer op de dag voorafgaande aan het ontslag als bedoeld in lid 1, vermeerderd met het bedrag aan vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. De berekeningsgrondslag wordt telkens aangepast aan de in deze CAO overeengekomen algemene salarismwijzigingen.
4. Indien de werknemer in de periode van verstrekking van bovenwettelijke uitkering aanspraak kan maken op een WW-uitkering, wordt de WW-uitkering in mindering gebracht op de bovenwettelijke uitkering.

Artikel 3:5 - Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer kent de werkgever een uitkering ineens toe ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag over 3 maanden vanaf de dag na het overlijden. Deze uitkering geschiedt aan de echtgenoot dan wel, indien deze is overleden of de

- werknemer hiervan duurzaam gescheiden leefde, aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, stief- en pleegkinderen gezamenlijk.
2. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond uitbetaald conform de fiscaal toegestane regeling.
 3. Indien de werknemer geen betrekkingen als bedoeld in lid 1 nalaat, kan de werkgever de uitkering geheel of ten dele toekennen aan de persoon of de personen gezamenlijk, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
 4. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat in verband met het overlijden van de werknemer aan diens nagelaten betrekkingen wordt toegekend krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 3:6 – Ontslagbescherming

1. Tot 1 augustus 2009 vindt geen ontslag plaats, indien en voor zover dit ontslag uitsluitend wordt veroorzaakt door verhoging van de jaartaakbelasting tot 1656 uur voor een fulltimer.
2. Voor instellingen als bedoeld in artikel 5:1 lid 4 wordt de ontslagbescherming in het eerste lid verlengd tot 1 jaar nadat de verhoging van de jaartaakbelasting tot 1656 uur voor een fulltimer is bereikt, doch uiterlijk tot 1 augustus 2012.

Hoofdstuk 4 – Salaris, toeslagen en vergoedingen

Artikel 4:1 - Salariëring

1. De werknemer ontvangt een salaris per maand gebaseerd op zijn functie, op basis van de in bijlage 2 neergelegde salarisschalen en regelnummers. Voor de werknemer met een deeltijdbetrekking geldt een naar rato salaris.
2. De bepaling van het regelnummer in de salarisschaal vindt plaats op basis van de ervaring van de werknemer in een vergelijkbare functie.
3. De schalen in het loongebouw van bijlage 2 worden met ingang van 1 januari 2010 verkort door de regelnummers 0, 1 en 2 te schrappen. Werknemers die op 1 januari 2010 een loon conform de regelnummers 0, 1 en 2 ontvangen, worden ingedeeld in regelnummer 3. Voor de inschaling van de overige regelnummers in de schalen heeft dit geen consequenties.
4. De werknemer krijgt jaarlijks op 1 januari een periodieke verhoging met één regelnummer totdat het eindsalaris is bereikt.
5. Daarnaast geldt voor werknemers jonger dan 21 jaar een percentage van het schaalsalaris:
 - 20 jaar: 92,5%
 - 19 jaar: 85%
 - 18 jaar: 77,5%
 - 17 jaar: 70%
 - 16 jaar: 62,5%De werknemer tot 21 jaar ontvangt vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de maand waarin hij jarig is, het percentage van het schaalsalaris behorend bij zijn leeftijd. Dit laat onverlet de toepassing van lid 4.
6. De werknemer kan uiterlijk 2 werkdagen voor het einde van de maand over zijn salaris beschikken.
7. De werknemer ontvangt een duidelijke schriftelijke of digitale specificatie van elke salarisuitbetaling.

Artikel 4:2 – Structurele salarisverhogingen

1. Voor de looptijd van deze CAO is als structurele salarisverhoging overeengekomen:
 - Per 1 januari 2011: 1%
2. Bijlage 2 bevat de loonschalen waarin per genoemde datum de loonsverhoging is verdisconteerd in de salarissen.

Artikel 4:3 – Werkgeversbijdrage aan levensloop

1. De werkgever verstrekt de werknemer een structurele bijdrage van 2% van het in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende brutosalaris inclusief vakantietoeslag op de door de werknemer afgesloten levensloopenrekening.
2. Indien de werknemer niet beschikt over een levensloopenrekening, betaalt de werkgever de bijdrage rechtstreeks aan hem uit onder inhouding van de verschuldigde belasting en premies.
3. De bijdrage wordt uitgekeerd per 1 december van enig jaar of bij uitdiensttreding bij de laatste loonbetaling.

Artikel 4:4 - Eindejaarsuitkering

1. De werknemer die op 1 december van enig jaar in dienst van de werkgever is, ontvangt een eindejaarsuitkering ten bedrage van 3% van het door de werknemer in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag.
2. De eindejaarsuitkering heeft met ingang van het jaar 2009 een minimum van € 150,- bruto. Dit minimum wordt uitbetaald naar rato van de lengte van het dienstverband in het betreffende jaar.

Artikel 4:5 – Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die op of na 1 december 2004 arbeidsongeschikt is geworden, geldt gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid (104 weken) een aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingverplichting conform onderstaande staffel:
 - Eerste jaar (week 1 tot en met 52): 100% van het laatstverdiende loon.
 - Tweede jaar (week 53 tot en met 104): 70% van het laatstverdiende loon.In die gevallen waarin voor werknemer het tweede ziektejaar is aangevangen vóór 1 augustus 2006 wordt vanaf 1 augustus 2006 voor het resterende deel van het tweede ziektejaar de loondoorbetaling van 70% van toepassing.
2. Indien het UWV aan werkgever een sanctie van verlengde loondoorbetalingverplichting oplegt, ontvangt werknemer gedurende die periode 70% van het laatstverdiende loon.
3. Indien wordt vastgesteld dat de werknemer niet kan terugkeren in zijn oorspronkelijke functie, zullen werkgever en werknemer zo spoedig mogelijk starten met re-integratie naar een andere functie, binnen of buiten de instelling.
4. Indien binnen een periode van twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid sprake is van een succesvolle re-integratie ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht een bonus in de vorm van een aanvulling op de loondoorbetalingverplichting tot 100% van het laatstverdiende loon. Deze aanvulling vindt plaats over de maanden dat de arbeidsongeschiktheid langer dan 52 weken heeft geduurd tot een maximum van 104 weken. Deze aanvulling vindt plaats over het gehele inkomen.
5. Er is sprake van een succesvolle re-integratie indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - Na twee maanden is gebleken dat de werknemer in de nieuwe functie kan (blijven) functioneren.
 - Het betreft re-integratie in elke passende functie.
 - Bij een gedeeltelijke hervatting van de werkzaamheden met een minimum van 50% van de overeengekomen arbeidsduur.
6. Indien de werknemer met een onderbreking van minder dan een maand opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt deze arbeidsongeschiktheid gerekend als een voortzetting van de eerdere periode van arbeidsongeschiktheid en vindt de loondoorbetaling zoals genoemd in lid 1 met inachtneming daarvan plaats.
7. Aanpassing van het laatstgenoten salaris vindt plaats indien het brutosalaris wijziging ondergaat door:
 - Toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn).
 - Aanpassing van het brutosalaris ten gevolge van CAO-afspraken.
8. Indien een uitkering ingevolge een van de sociale verzekeringswetten geheel of gedeeltelijk door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) wordt geweigerd, wordt de in lid 1 bedoelde aanvulling naar evenredigheid verminderd.
9. De werknemer die arbeidsongeschikt is door een gebeurtenis op grond waarvan hij een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan instellen, verliest zijn recht op de loondoorbetaling c.q. -aanvulling, indien hij dit vorderingsrecht niet op verzoek aan de werkgever overdraagt. De kosten van een door de werkgever op grond van deze overdracht jegens derden ingestelde privaatrechtelijke vordering worden niet op de werknemer verhaald. Indien de rechtsvordering ten gunste van de werkgever wordt

gehonoreerd en daarbij een bedrag wordt toegekend dat hoger is dan de loondoorbetaling c.q. -aanvulling, keert werkgever het verschil tussen deze twee bedragen aan de werknemer uit.

10. Indien de werknemer binnen of buiten de instelling re-integreert in een lager gehonoreerde functie dan zijn oorspronkelijke functie, voorziet de werkgever na het verstrijken van een termijn van 104 weken in een tijdelijke aanvulling op het verschil tussen het oorspronkelijke maandsalaris en het nieuwe maandsalaris, volgens de staffel:
- Eerste halfjaar (week 1 tot en met 26): aanvulling van 100% van het verschil.
 - Tweede halfjaar (week 27 tot en met 52): aanvulling van 75% van het verschil.
 - Derde halfjaar (week 53 tot en met 78): aanvulling van 50% van het verschil.
 - Vierde halfjaar (week 79 tot en met 104): aanvulling van 25% van het verschil.
- De aanvulling wordt uitbetaald bij de maandelijkse betaling van het salaris.

Artikel 4:6 - Vakantietoeslag

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

Artikel 4:7 - Pensioenvoorziening

1. De rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer in het kader van de op hun arbeidsverhouding van toepassing zijnde pensioenregeling worden geregeld in de bepalingen van:
 - a. het pensioenreglement van Pensioenfonds Zorg en Welzijn¹;
Dan wel
 - b. het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.
2. Het gedeelte van de af te dragen premie dat de werkgever op het salaris van de werknemer kan inhouden, wordt:
 - a. In de situatie van lid 1 onder a door partijen bij deze CAO vastgesteld: dit deel bedraagt de helft van de aan Pensioenfonds Zorg en Welzijn verschuldigde premie.
 - b. In de situatie van lid 1 onder b door de Stichting Pensioenfonds ABP vastgesteld en schriftelijk aan de werkgever bekendgemaakt.

Artikel 4:8 – Vergoeding woon-werkverkeer

1. De werknemer die op meer dan 10 kilometer enkelereisafstand van huis werkt, ontvangt over gewerkte dagen een reiskostenvergoeding op basis van laagste tarief openbaar vervoer of op basis van het fiscaal maximaal onbelast uit te keren kilometertarief². Het aantal te vergoeden kilometers wordt begrensd tot een maximum reisafstand vice versa op basis van 30 kilometer enkele reis.

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

² Op het moment van inwerkingtreding van de CAO Kunsteducatie bedraagt het fiscaal maximaal onbelast uit te keren tarief € 0,19 per kilometer. Indien het fiscale tarief wijzigt, wijzigt het tarief van vergoeding dienovereenkomstig. Aan genoemd bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

2. De reisafstand wordt berekend op basis van de kortste reisroute tussen woon- en werklocatie.
3. De regeling als bedoeld in de leden 1 en 2 geldt, tenzij op het niveau van de instelling anders is of wordt overeengekomen.

Artikel 4:9 – Vergoeding dienstreizen

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

Artikel 4:10 - Toeslag bij waarneming

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

Artikel 4:11 - Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag

1. De werknemer die is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 7 ontvangt voor gewerkte uren op zaterdag na 13.00 uur een compensatie in de vorm van vrije tijd van 25% van deze gewerkte uren.
2. Elke werknemer ontvangt voor gewerkte uren op zondag een compensatie in de vorm van vrije tijd van 25% van deze gewerkte uren.
3. Als zondagen gelden ook de landelijk erkende feestdagen.
4. De werkgever kan de in lid 1 en 2 bedoelde compensatie in vrije tijd omzetten in een financiële toeslag op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

Artikel 4:12 – Bruterig van vakbondscontributie

1. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever – voor zolang daartoe de fiscale mogelijkheden bestaan – de vakbondscontributie uit het brutoloon van werknemer betalen.
2. De werknemer overlegt bij zijn verzoek het door hem ondertekende bewijs van betaling van de jaarcontributie van het lidmaatschap van de vakbond.
3. De werkgever verlaagt bij de eerstvolgende salarisbetaling het bruto maandsalaris met de door de werknemer betaalde contributie.

Artikel 4:13 – WGA-premie

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

Hoofdstuk 5 - Arbeidsduur, werktijden en verlof

Artikel 5:1 - Arbeidsduur

1. De arbeidsduur voor een werknemer met een volledige betrekking bedraagt - gerekend over 52 weken - 1872 uur op jaarbasis.
2. De werknemer met een volledige betrekking heeft met behoud van salaris recht op 25 vakantiedagen en 5 verlofdagen in verband met feestdagen. Na aftrek van vakantie- en feestdagen resteert een jaartaakbelasting van feitelijk te verrichten arbeidsuren op jaarbasis van 1656 uur.
3. In instellingen waar voor werknemers op 1 april 2006 een lagere jaartaakbelasting dan 1560 uur gold, geldt per 1 augustus 2008 voor die werknemers een jaartaakbelasting die 96 uur hoger is dan hun jaartaakbelasting op 1 april 2006.
4. Een instelling die op 1 januari 2009 niet voor al haar werknemers een jaartaakbelasting van 1656 uur voor een volledige betrekking kent, dient deze vóór 1 augustus 2011 te bereiken door overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Een instelling die aannemelijk maakt dat zij niet kan voldoen aan invoering van een jaartaakbelasting van 1656 uur, kan een gemotiveerd ontheffingsverzoek richten aan het OAK.
5. De jaartaakbelasting van een werknemer met een deeltijdbetrekking wordt naar rato vastgesteld.

Artikel 5:2 –Werktijden, pauzes en rusttijden

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

Artikel 5:3 – Inroostering van werktijden

1. De werkgever bepaalt in overleg met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging aan de hand van het sjabloon dat is ontwikkeld door CAO-partijen welke taakelementen en categorieën werkzaamheden instellingsspecifiek zijn en betrokken moeten worden bij de invulling van de jaartaakbelasting.
2. De werkgever legt een voorstel als bedoeld in lid 1 benevens een invoeringsprocedure voor aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en licht dit in een personeelsvergadering toe. De instellingsregeling is pas geldig na overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, gehoord de werknemers. Zolang bedoelde overeenstemming niet bereikt is, blijft de 65/35-norm voor het langdurig cursorisch onderwijs van toepassing. Indien ook in tweede instantie geen overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging wordt bereikt, wordt de regeling voorgelegd aan de Geschillencommissie als bedoeld in hoofdstuk 11.
3. Instellingen hanteren een vaste verhouding van 65/35 procent lesgebonden/niet-lesgebonden uren voor het langdurig cursorisch onderwijs totdat zij een decentrale arbeidstijdenregeling met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zijn

overeengekomen. Elke instelling dient over een decentrale regeling te beschikken voor 1 augustus 2011.

4. Na overleg met de werknemer stelt de werkgever de werktijden van de werknemer vast in een jaarrooster.
5. De werknemer kan op ten hoogste vijf dagen per week ingeroosterd worden.
6. Bij de vaststelling van de werktijden in het jaarrooster houdt de werkgever, voor wat betreft de dagen waarop niet gewerkt hoeft te worden, rekening met de (levensbeschouwelijke) opvattingen van de werknemer, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
7. De werkgever brengt de vastgestelde werktijden ten minste 7 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer.

Artikel 5:4 - Vakantieperioden

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

Artikel 5:5 - Vakantieverlof

1. Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
3. De werknemer die minder dan een vol jaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in artikel 5.1 lid 2 genoemde vakantiedagen en compensatie van feestdagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd. In het vervolg van dit artikel 5:5 wordt de compensatie voor feestdagen gelijk gesteld aan vakantiedagen.
4. Tijdens arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer over ten hoogste 6 maanden vakantiedagen op. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste 6 maanden van ziekte of arbeidsongeschiktheid.
5. De werknemer heeft, voor zover hij voldoende recht op vakantiedagen heeft opgebouwd, het recht een vakantie van 4 aaneengesloten weken op te nemen.
6. De werknemer kan eventueel resterende vakantiedagen in overleg met de werkgever opnemen. Toekenning vindt zodanig plaats dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd.
7. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen voor het einde van de dienstbetrekking niet heeft opgenomen, zal de werkgever deze dagen uitbetalen. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt die de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.

Artikel 5:6 – Leeftijdsdagen

De opgebouwde leeftijdsdagen voor niet-onderwijzend personeel van 30 jaar en ouder dat voor 1 april 2006 in dienst is getreden, blijven in stand met inachtneming van aftrek van 2 dagen ter compensatie van de in 2006 verminderde jaartaakbelasting. Bij een negatieve

som bedraagt het recht op leeftijdsdagen nul. De leeftijdsdagen worden toegevoegd aan het vakantieverlof.³

Artikel 5:7 – 55+-regeling

De werknemer in de leeftijd vanaf 55 jaar, die bij een of meer werkgevers als bedoeld in artikel 1:1 sub cc (een) dienstverband(en) voor onbepaalde tijd heeft met een totale betrekkingsomvang binnen de werkingssfeer van de CAO van meer dan 80 procent, heeft het recht de werktijd terug te brengen tot 80 procent van een volledige betrekking, waarbij geldt:

- a. De werknemer kan slechts eenmaal en volledig gebruik maken van de 55+-regeling.
- b. 50 procent van de door te voeren werktijdverkortings komt voor rekening van de werknemer.
- c. 50 procent van de door te voeren werktijdverkortings komt voor rekening van de werkgever, waarbij in geval van meerdere werkgevers de kosten naar rato over de werkgevers worden verdeeld.

Artikel 5:8 – Buitengewoon verlof met behoud van salaris

1. De werkgever verleent de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris, tenzij de te verrichten werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten.
2. Buitengewoon verlof voor een gebeurtenis is beperkt tot het aantal dagen dat genoemd is in de CAO Kunsteducatie, ongeacht het aantal werkgevers waarbij werknemer werkt. Buitengewoon verlof kan slechts worden genoten op de dag waarop de gebeurtenis plaatsvindt en (bij meerdere dagen) op daaraan aansluitende dagen.
3. Buitengewoon verlof kan worden toegekend voor de volgende gebeurtenissen en voor de daarbij genoemde (maximale) omvang:
 - a. Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is: de in redelijkheid benodigde tijd.
 - b. Bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar.
 - c. Bij zijn ondertrouw of bij het passeren van een notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
 - d. Bij zijn huwelijk of bij partnerregistratie in de zin van de Wet op de partnerregistratie: 4 dagen aaneensluitend, inclusief de huwelijks-/registratiedag.
 - e. Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag.
 - f. Bij bevalling van zijn echtgenote en bij adoptie: 2 dagen. De dag van de bevalling geldt als calamiteitenverlof.
 - g. Voor het in Nederland verrichten van bezigheden ter voorbereiding op adoptie: de benodigde tijd gedurende maximaal 5 dagen per kind.
 - h. Bij het 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.
 - i. Voor de noodzakelijke verzorging bij ernstige ziekte van zijn echtgenote, ouders, schoonouders, pleegouders, stiefouders, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen en

³ Tot 1 april 2006 had de werknemer behorend tot het niet-onderwijzend personeel recht op leeftijdsdagen conform onderstaande tabel:

- | | |
|--------------------------|---------|
| • 30 tot en met 39 jaar: | 1 dag |
| • 40 tot en met 44 jaar: | 2 dagen |
| • 45 tot en met 49 jaar: | 3 dagen |
| • 50 tot en met 54 jaar: | 4 dagen |
| • 55 tot en met 59 jaar: | 5 dagen |
| • 60 jaar en ouder: | 6 dagen |

- aangehuwde kinderen voor een duur, ter beoordeling van de werkgever, van ten hoogste tweemaal de contractuele arbeidsduur per week per kalenderjaar.
- j. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten: 4 dagen bij het overlijden van de onder i. bedoelde personen, 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, ten hoogste 1 dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad. Indien de werknemer echter is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap van bedoelde bloed- of aanverwanten, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
 - k. Bij zijn 25-, 40-, en 50-jarig dienstjubileum: 1 dag.
 - l. Voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het hoofdbestuur van een werknemersorganisatie die partij is bij deze CAO, en/of voor het als afgevaardigde bijwonen van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie, en/of voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming, en/of voor het verrichten van vakbondswerk in het kader van een sociaal plan op decentraal niveau: in totaal ten hoogste 15 dagen per (cursus)jaar.
 - 4. In de gevallen genoemd in lid 3 onder b, d, f en k heeft de werknemer altijd recht op buitengewoon verlof, ongeacht op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt.
 - 5. In andere dan de in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

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

1. **Langdurend zorgverlof:** de werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend verlof als hij tijdelijk zorg biedt aan een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De regeling geldt niet als het gaat om een chronisch zieke. Wanneer een chronische ziekte echter levensbedreigend wordt of de zieke in een terminale fase komt, kan voor de zorg wel langdurend zorgverlof worden aangevraagd.
De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. De totale duur zal per jaar niet meer bedragen dan zes maal de wekelijkse contractuele arbeidsduur.
Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.
2. **Calamiteitenverlof:** de werkgever verleent aan de werknemer calamiteitenverlof zonder behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd. Onder calamiteit wordt verstaan een onvoorziene noodsituatie waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
3. **Adoptieverlof:** bij adoptie heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 16 weken recht op 4 weken verlof zonder behoud van loon (wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet arbeid en zorg). Het recht bestaat vanaf twee weken voor de eerste dag dat de feitelijke opnemings ter adoptie een aanvang heeft genomen.
4. **Ouderschapsverlof:** het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:
 - a. De werknemer die ten minste één jaar in dienst is van de werkgever heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont.
 - b. Het recht op ouderschapsverlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
 - c. Het totale aantal uren verlof bedraagt maximaal de contractuele arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 26 weken (= 26 x contractuele arbeidstijd per week).
 - d. Per week kan de werknemer maximaal de helft van de contractuele arbeidstijd per week aan verlofuren opnemen, verdeeld over een periode van maximaal twaalf maanden.

- e. De werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan ten minste drie maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever.
- f. De werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen.
- 6. **Onbetaald verlof in aansluiting op bevallingsverlof:** de werkgever verleent aan de werknemer die dat wenst aansluitend aan het bevallingsverlof verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal 1 jaar. Werkgever en werknemer maken uiterlijk 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum een afspraak over dit onbetaalde verlof.
- 7. **Overig onbetaald verlof:** in andere dan de in artikel 5:8 en in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

Artikel 5:10 – Betaling pensioenpremie bij buitengewoon verlof

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

Hoofdstuk 6 – Loopbaanbeleid en scholing

Artikel 6:1 - Algemeen

1. De werkgever zal scholing van de werknemer stimuleren door met hem een scholingsinspanning overeen te komen. Deze scholingsinspanning maakt onderdeel uit van de jaarlijkse vaststelling van de taakbelasting.
2. De werkgever stelt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een scholingsplan vast en bepaalt het daarvoor benodigde budget. Het scholingsplan is in lijn met een ondernemingsplan.
3. Onder scholing wordt in het kader van deze CAO verstaan:
 - Een opleiding gericht op het uitbreiden en verbeteren van het vakmanschap.
 - Een opleiding gericht op het versterken van de employability van de betrokken werknemer.
 - Een opleiding op basis van de CAO Kunsteducatie.

Artikel 6:2 - Opleiding op verzoek van werknemer

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

Artikel 6:3 - Opleiding op verzoek van werkgever

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

Artikel 6:4 - Terugbetaling van studiekosten

1. Indien de werknemer tijdens de opleiding of binnen één jaar na beëindiging van de opleiding het dienstverband opzegt, dient hij de ontvangen vergoeding volledig terug te betalen.
2. Indien de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de studie het dienstverband vrijwillig opzegt, dient hij 50% van de ontvangen vergoeding terug te betalen.
3. De werkgever is gerechtigd deze terugbetaling in te houden op de laatste loonbetaling.

Hoofdstuk 7 – Overige collectieve financiële regelingen

Artikel 7:1 - Zorgverzekering

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

Artikel 7:2 - Levensloopregeling

1. Kunstconnectie draagt zorg voor een collectieve regeling voor de uitvoering van levensloop sparen.
2. Instellingen worden gestimuleerd om in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een levensloopreglement overeen te komen.
3. De bijdrage van de werkgever in de levensloopregeling is geregeld in artikel 4:3.

Artikel 7:3 – Verzekering van instrumenten/gereedschappen

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

Artikel 7:4 – WIA-gatverzekering

1. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor verzekering tegen het risico op inkomensterugval wegens arbeidsongeschiktheid.
2. Kunstconnectie spant zich in om de werknemer deze WIA-gatverzekering tegen gunstige voorwaarden aan te bieden.

Hoofdstuk 8 – Overige regelingen tussen werkgever en werknemer

Artikel 8:1 - Algemeen

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

Artikel 8:2 - Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling

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

Artikel 8:3 - Geheimhouding

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

Artikel 8:4 - Nevenfuncties

1. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf te informeren over het (gaan) verrichten van (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden en over latere wijzigingen in de aard, omvang of plaats daarvan.
2. Het is de werknemer niet toegestaan (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten die redelijkerwijs geacht kunnen worden niet verenigbaar te zijn met zijn functie of die de zakelijke belangen van de instelling zouden kunnen schaden. De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst nadere regelingen treffen over het aanvaarden van dergelijke functies of werkzaamheden.
3. De werknemer kan schriftelijk en gemotiveerd een verzoek tot ontheffing van het bepaalde in lid 2 bij de werkgever indienen.

4. Indien de werkgever over een verzoek als bedoeld in lid 3, na overleg met de werknemer besluit om (wijzigingen betreffende) een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden niet toe te staan, bericht hij dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
5. Indien de werkgever bekend is met nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden van de werknemer, gaat de werkgever niet over tot (wijziging van) de inroostering van werkzaamheden dan na overleg met de werknemer.

Artikel 8:5 – Ongewenst gedrag

1. Ongewenst gedrag is ieder gedrag dat wordt ervaren als ongewenste aandacht, tot uitdrukking komend in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Hierbij valt te denken aan seksueel getinte aandacht, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.
2. De werkgever tracht ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen. De werkgever zorgt voor een sociaal veilige werkomgeving en bevordert de deskundigheid van leidinggevend en werknemers.
3. De werkgever zal altijd aangifte doen bij het vermoeden van strafbare feiten.
4. Het OAK heeft de klachtenregeling ongewenst gedrag ondergebracht bij ArboNed. Deze klachtenregeling voorziet in een centraal meldnummer, professionele vertrouwenspersonen en een klachtencommissie.
5. De kosten van behandeling van een ingediende klacht worden gedragen door de instelling. De directeur van de instelling wordt in kennis gesteld van de ontvangst van een klacht zodra ArboNed daarvan melding heeft ontvangen. Bij de in kennisstelling wordt de privacy van betrokkenen gewaarborgd.
6. De klachtenregeling staat open voor medewerkers van een lidinstelling van Kunstconnectie, ongeacht hun rechtspositionele status, klanten van de lidinstelling, hun wettelijke vertegenwoordiger(s) of nabestaande(n).
7. ArboNed draagt zorg voor instelling van een centraal meldnummer 0800-0204204, dat 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is voor klagers. Vervolgens neemt een door ArboNed aangestelde vertrouwenspersoon contact op met de klager.
8. De vertrouwenspersoon vervult adviserende en bemiddelende taken, te weten:
 - Eerste opvang van en advisering aan de klager met als doel om gezamenlijk een mogelijke oplossing te vinden. De vertrouwenspersoon is gehouden de anonimiteit van de klager te allen tijde te waarborgen en zal alleen met uitdrukkelijke instemming van hem in overleg met de leidinggevende van de instelling treden.
 - Hulp bieden aan de klager bij het indienen van een officiële klacht. Dit geschiedt wanneer het voorgaande niet tot een voor de klager bevredigende oplossing heeft geleid, maar ook wanneer de klager ondanks een goede oplossing alsnog besluit een klacht in te dienen.
 - Bieden van nazorg. Nazorg richt zich hoofdzakelijk op het voorkomen dat klager wordt lastiggevallen op de werkplek op grond van het feit dat hij een klacht heeft ingediend.
9. Kunstconnectie en ArboNed stellen een klachtencommissie in. Het protocol voor de klachtenprocedure is opgenomen in bijlage 4.
10. ArboNed stelt jaarlijks een geanonimiseerd rapport op over de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, dat wordt aangeboden aan het OAK.

Artikel 8:6 - Ontoelaatbare handelingen

1. Het is de werknemer niet toegestaan (in)direct deel te nemen aan door derden voor de werkgever uitgevoerde aannemingen, leveringen of werken.
2. Het is de werknemer niet toegestaan (in)direct geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen van:
 - Instanties of personen die werkzaamheden voor de werkgever verrichten.
 - Leveranciers van de werkgever.

- Instanties, leveranciers of personen met wie de werknemer in het kader van zijn functie contact heeft.
- 3. Indien de werknemer in strijd handelt met het bepaalde in de vorige leden, kan de werkgever overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.

Artikel 8:7 – Relatiebeding

1. Het is de werknemer tijdens of bij beëindiging van het dienstverband niet toegestaan cursisten van de instelling actief te werven voor een eigen beroepspraktijk.
2. Bij overtreding van dit verbod verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete van € 5000 voor het enkele feit der overtreding en € 1000 voor iedere dag of gedeelte daarvan dat de werknemer in overtreding is. Alsdan zijn tevens de gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten voor rekening van de werknemer.
3. De boete als genoemd in lid 2 laat onverlet de gehoudenheid van de werknemer tot betaling aan de werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen.

Artikel 8:8 – Op nonactiefstelling

1. De werkgever kan, na de werknemer gehoord te hebben, hem voor een periode van ten hoogste 2 weken op nonactiefstellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden door welke oorzaak dan ook ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd. Een op nonactiefstelling kan door de werkgever te allen tijde worden opgeheven.
2. Het besluit tot op nonactiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur, per aangetekend schrijven aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de redenen waarop deze maatregel is vereist.
3. Gedurende de op nonactiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op nonactiefstelling te bevorderen dat de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
5. Na het verstrijken van de periode van 2 weken respectievelijk 4 weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
6. De op nonactiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Hoofdstuk 9 – Disciplinaire maatregelen

Artikel 9:1 – Disciplinaire maatregelen

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

Hoofdstuk 10 - Medezeggenschap

Artikel 10:1 - Ondernemingsraad

In afwijking van het bepaalde in artikel 2 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is de werkgever die een instelling in stand houdt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn verplicht een ondernemingsraad in te stellen.

Artikel 10:2 - Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg

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

Artikel 10:3 – Extra faciliteiten

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

Artikel 10:4 – Bedrijfscommissie Markt II

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

Hoofdstuk 11 - Geschillenregeling

Artikel 11:1 – Commissie van geschillen

1. Er is een Commissie van Geschillen (verder te noemen: de Commissie), die bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
 - Eén lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door Kunstconnectie, partij bij de CAO.
 - Eén lid en zijn plaatsvervanger worden gezamenlijk benoemd door de werknemersorganisaties, partijen bij de CAO.
 - Eén lid en zijn plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden gezamenlijk benoemd door de in sub a en b genoemde organisaties.
3. De leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van 3 jaar en zijn herbenoembaar. De leden kunnen tussentijds door de benoemende partij worden ontslagen.
4. De leden van de Commissie ontvangen reis- en verblijfkosten en eventueel andere vergoedingen volgens door CAO-partijen vastgestelde regels.
5. Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door Wissenraet Van Spaendonck.
6. De werkzaamheden van de Commissie en haar secretariaat worden gefinancierd door het Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming.
7. De bevoegdheid van de Commissie eindigt 2 jaar na expiratie van de CAO.

Artikel 11:2 – Taak van de Commissie

De Commissie neemt kennis van en doet uitspraak over:

- Een geschil tussen werkgever en werknemer dat voortvloeit uit de tussen hen bestaande arbeidsverhouding en de toepassing van de arbeidsovereenkomst c.q. CAO c.q. reeds geëxpireerde CAO.
- Een geschil tussen werkgever en werknemer dat voortvloeit uit toepassing van de CAO Sociaal Fonds Kunsteducatie.
- Een beroep, ingesteld op grond van het Reglement Subsidieverstrekking van het Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming.

Artikel 11:3 – Aanhangig maken van een geschil of beroep

1. Een geschil of beroep wordt aanhangig gemaakt door toezending van een beargumenteerd verzoekschrift aan het secretariaat van de Commissie.
2. De partij die het geschil of beroep aanhangig maakt, doet hiervan gelijktijdig schriftelijk mededeling aan de tegenpartij, en voegt daar een afschrift van het volledige verzoekschrift bij.
3. Na ontvangst van het daarover handelend verzoek van het secretariaat van de Commissie dient de tegenpartij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een beargumenteerd verweerschrift in bij het secretariaat.
4. De tegenpartij zendt een afschrift van het verweerschrift gelijktijdig aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
5. Het secretariaat van de Commissie kan – mocht dit voor de behandeling van het geschil of beroep wenselijk worden geacht – partijen de opdracht geven om uitgebreider bewijsmateriaal in te dienen, binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.

Artikel 11:4 - Behandeling

1. De Commissie kan het geschil of beroep zowel mondeling als schriftelijk behandelen. Besluit de Commissie tot een schriftelijke afhandeling, dan worden partijen hiervan op de hoogte gesteld.
2. Bij de behandeling van het geschil of beroep door de Commissie kunnen partijen worden bijgestaan door een raadsman. Partijen bekostigen zelf de kosten van hun raadsman.
3. De leden van de Commissie zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een geschil of beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
4. Voor aanvang van de behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeenkomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 11:5 – Mondelinge behandeling

1. Besluit de Commissie tot een mondelinge behandeling van het geschil of beroep, dan worden partijen hiervoor minimaal 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
2. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.
3. Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in principe in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
4. Wil een partij getuigen en/of deskundigen horen, dan dient deze hiervan minimaal 8 dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.
5. De partij die getuigen en/of deskundigen wil horen, dient de tegenpartij hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te stellen.

Artikel 11:6 – Intrekken van het geschil of beroep

De partij die een geschil of beroep aanhangig heeft gemaakt bij de Commissie kan dit geschil of beroep schriftelijk, of ter hoorzitting mondeling, intrekken. Van deze intrekking wordt proces-verbaal opgemaakt en aan de partijen toegezonden.

Artikel 11:7 – Beraadslagingen en besluitvorming

1. De beraadslagingen van de Commissie vinden plaats in een vergadering, die niet openbaar is. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn geheim.
2. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.
3. De leden van de Commissie oordelen naar redelijkheid en billijkheid.

Artikel 11:8 – Uitspraak

1. De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de partijen toegezonden, alsmede aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie.
2. De beslissing van de Commissie kan inhouden:
 - a. Een uitspraak over het geschil of beroep.
 - b. Dat de Commissie zich onbevoegd verklaart.
 - c. Dat de Commissie de partij die het geschil aanhangig maakte niet ontvankelijk verklaart, in ieder geval indien het geschil de beroepstermijn van 6 weken, zoals vastgelegd in de CAO SFKV heeft overschreden.

Artikel 11:9 - Publicatie

Het OAK bevordert de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de Commissie, tezamen met een samenvatting.

Hoofdstuk 12 - Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming

Artikel 12:1 - Instelling SFKV

1. Door partijen is bij aparte CAO met een eigen looptijd de instelling van een Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming (SFKV) geregeld, ter bevordering van het (doen) uitvoeren en financieren van activiteiten ten gunste van de sector kunsteducatie. Het doel, de inrichting en de werkwijze zijn nader geregeld bij de CAO Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming.
2. Het bestuur van het SFKV is paritair samengesteld.

Artikel 12:2 – Financiering

1. De door de werkgever jaarlijks verschuldigde financiële bijdrage aan het SFKV bedraagt 0,9% van de bruto loonsom.
2. Het OAK besluit over toedeling van beschikbare middelen aan doelcategorieën, gehoord het bestuur van het SFKV.
3. Het SFKV int bedoelde bijdrage.

Hoofdstuk 13 - Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 13:1 – Duur en wijziging CAO

1. De CAO Kunsteducatie is aangegaan voor de duur van 12 maanden, te weten van 1 augustus 2011 tot en met 31 december 2011 en eindigt van rechtswege. Opzegging is niet vereist.
2. Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de duur te wijzigen, mits er bijzonder dringende aanleidingen zijn en de procedure voor CAO-vaststelling wordt gevolgd.

Bijlage 1 – Modelarbeidsovereenkomst

In deze bijlage zijn modelovereenkomsten voor onbepaalde tijd en voor bepaalde tijd opgenomen voor personen werkzaam bij instellingen voor kunsteducatie. Aanbevolen wordt deze modellen te gebruiken bij het sluiten van een arbeidscontract. In de tekst is tussen haken aangegeven welke gegevens dienen te worden ingevuld. Soms zijn in de modelovereenkomsten toelichtingen opgenomen in cursieve tekst. Deze maken geen deel uit van de overeenkomst, maar geven in specifieke gevallen suggesties voor vervangende teksten.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

DE ONDERGETEKENDEN,

- [Naam instelling] _____
- Gevestigd te [statutaire vestigingsplaats] _____
- Kantoorhoudende te [kantooradres] _____

Hierna te noemen 'werkgever',

Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw

- [Naam en voorletters] _____
- [Functie] _____

En

De heer/mevrouw

- [Naam en voorletters] _____
- Geboren te [plaats] _____ op [datum] _____
- Nationaliteit _____ Nr. identiteitsbewijs _____
- Sofinummer _____
- Thans wonende te [adres] _____
- [postcode en woonplaats] _____

Hierna te noemen 'werknemer'

OVERWEGENDE:

Dat werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wensen aan te gaan.

Toelichting

Indien sprake is van wijziging van een eerder aangegane arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, blijft de datum van indiensttreding van de eerste arbeidsovereenkomst in stand. In dat geval is aan te bevelen voorgaande tekst te vervangen door:

- *Dat werkgever en werknemer sinds [datum] _____ een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zijn aangegaan waarbij werknemer in dienst is in de functie van [functie] _____*
- *Dat werkgever en werknemer wijziging wensen aan te brengen in bedoelde arbeidsovereenkomst.*
- *Dat de nieuwe arbeidsovereenkomst in de plaats treedt van bedoelde arbeidsovereenkomst.*

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Indiensttreding

Werknemer is met ingang van [datum] _____ voor onbepaalde tijd in dienst bij werkgever.

Artikel 2 – CAO Kunsteducatie, statuten en reglementen

Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Kunsteducatie (hierna te noemen: de CAO) van toepassing. Werknemer verklaart bekend te zijn met de inhoud van de CAO, en met de statuten en reglementen van werkgever en verklaart met de inhoud van voormelde regeling, voor zover vereist, akkoord te gaan. Werknemer vervult zijn verplichtingen voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst en de CAO zoals een goed werknemer betaamt.

Artikel 3 - Functie

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van _____. De functieomschrijving is opgenomen als bijlage 1 bij deze overeenkomst, en maakt daarvan onlosmakelijk onderdeel uit.

Toelichting

Voor docenten dient bij de functie gespecificeerd te worden in welke vak(ken) men lesgeeft. Dit is van belang voor de compartimentering in de afvloeiingsregeling.

Artikel 4 – Omvang van het dienstverband

Het dienstverband van werknemer bedraagt ____ procent van een volledige betrekking. De omvang van een volledige betrekking is beschreven in artikel 5:1 van de CAO. Bij vaststelling van het jaarrooster van werknemer zal werkgever in redelijkheid en billijkheid zorg dragen voor per werkdag zoveel mogelijk aaneengesloten werkuren.

Artikel 5 - Salaris

Werknemer is bij aanvang van het dienstverband conform het vastgestelde functieniveau en het overeengekomen aantal ervaringsjaren ingeschaald in schaal [nr.] _____, periodiek [nr.] _____, zoals opgenomen in bijlage 2 van de CAO. Het salaris van werknemer bedraagt derhalve met inachtneming van de omvang van het dienstverband € _____ bruto per maand. Werkgever zal het salaris na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks uitbetalen en de salarisbetaling schriftelijk specificeren.

Toelichting

De drie laagste regelnummers verdwijnen per 2010 en daardoor vernummeren de schaalregels. Om misverstanden in de toekomst te voorkomen, is het verstandig achter "bijlage 2 van de CAO" het jaartal te vermelden.

Artikel 6 – Overige loonbestanddelen

Werknemer heeft recht op vakantietoeslag conform artikel 4:6 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering conform artikel 4:4 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een levensloopbijdrage van werkgever conform artikel 4:3 van de CAO. De levensloopbijdrage wordt gestort op de door werknemer aan werkgever aangegeven levenslooptrekening. Indien werknemer niet beschikt over een levenslooptrekening, dan wel deze niet bekend heeft gemaakt aan werkgever, betaalt werkgever de levensloopbijdrage na aftrek van de wettelijke inhoudingen uit aan werknemer op het in de CAO bepaalde tijdstip.

Artikel 7 – Pensioen

Werknemer neemt ingevolge de CAO deel aan de pensioenregeling van PFZW. Werknemer verklaart een exemplaar van het pensioenreglement te hebben ontvangen.

Toelichting

PFZW is het in de CAO verplicht gestelde pensioenfonds. Indien de werkgever ontheffing van deze verplichtstelling heeft ontvangen van het OAK en PFZW om werknemers onder te brengen bij het pensioenfonds ABP, dient dit artikel van de arbeidsovereenkomst te worden gewijzigd.

Artikel 8 – Plaats van tewerkstelling

Werknemer verricht zijn/haar werkzaamheden in het werkgebied van werkgever. Werkgever legt na overleg met werknemer in diens jaarrooster de plaatsen vast waar werknemer doorgaans zijn/haar werkzaamheden verricht.

Artikel 9 - Detachering

Werkgever kan in overleg met werknemer overeenkomen dat werknemer voor een periode wordt gedetacheerd bij een andere werkgever. De detachering wordt schriftelijk overeengekomen tussen de betrokken werkgevers en de werknemer. De detacheringsovereenkomst wordt geacht onderdeel uit te maken van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 10 - Vakantieverlof

Werknemer heeft recht op vakantieverlof met behoud van salaris overeenkomstig artikel 5:5 van de CAO en met inachtneming van de omvang en duur van zijn dienstverband. Werknemer geniet zijn/haar vakantieverlof in de bij werkgever vastgestelde periodes van collectieve sluiting, tenzij in verband met de uitoefening van werkzaamheden dit met hem/haar uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De werknemer heeft – mits hem/haar voldoende dagen ter beschikking staan – recht op een aangesloten verlofperiode van vier weken. Opname van vakantiedagen wordt afgeschreven van de verlofkaart van werknemer.

Toelichting

Indien sprake is van een wijziging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan conform artikel 5:6 van de CAO recht bestaan op een of meer leeftijdsdagen. Het aantal leeftijdsdagen is bevroren, maar het recht op leeftijdsdagen blijft bestaan totdat het dienstverband bij de betreffende werkgever eindigt. Het aantal leeftijdsdagen waarop de werknemer recht heeft, dient in dit artikel 10 apart te worden benoemd. De leeftijdsdagen worden bijgeschreven op de verlofkaart van werknemer.

Artikel 11 – Woon-werkverkeer

Werknemer heeft recht op een vergoeding woon-werkverkeer conform artikel 4:8 van de CAO. De tijd benodigd voor woon-werkverkeer maakt geen deel uit van de te werken uren.

Toelichting

De CAO biedt de mogelijkheid tot een afwijkende vergoeding woon-werkverkeer op instellingsniveau. Indien zo'n afwijkende regeling in de instelling geldt, dient de tekst van dit artikel daaraan te worden aangepast.

Artikel 12 – Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Werknemer verklaart naar waarheid en volledigheid opgave te hebben gedaan van de nevenfuncties en nevenwerkzaamheden die hij/zij verricht ten tijde van het aangaan van deze arbeidsovereenkomst, en zoals zij in bijlage 2 bij deze arbeidsovereenkomst zijn opgenomen. Werknemer zal elke wijziging onmiddellijk schriftelijk aan werkgever melden. Werkgever verklaart bekend te zijn met de nevenfuncties en nevenwerkzaamheden van werknemer ten tijde van het aangaan van de arbeidsovereenkomst, en daartegen geen bezwaar te hebben. Werkgever zal bij het inroosteren van werknemer in redelijkheid en billijkheid rekening houden met diens nevenfuncties en nevenwerkzaamheden.

Artikel 13 - Opzegging

Op deze arbeidsovereenkomst zijn voor werkgever en werknemer de wettelijke opzegtermijnen van toepassing alsmede artikel 3:1 van de CAO. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk te geschieden onder opgaaf van redenen.

Artikel 14 - Proeftijd

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

DE ONDERGETEKENDEN,

- [Naam instelling] _____
- Gevestigd te [statutaire vestigingsplaats] _____
- Kantoorhoudende te [kantooradres] _____

Hierna te noemen 'werkgever',

Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw

- [Naam en voorletters] _____
- [Functie] _____

En

De heer/mevrouw

- [Naam en voorletters] _____
- Geboren te [plaats] _____ op [datum] _____
- Nationaliteit _____ Nr. identiteitsbewijs _____
- Sofinummer _____
- Thans wonende te [adres] _____
- [postcode en woonplaats] _____

Hierna te noemen 'werknemer'

OVERWEGENDE:

Dat werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wensen aan te gaan, welke arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging vereist is.

Toelichting

In geval van het aangaan van een volgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd binnen drie maanden na de voorgaande arbeidsovereenkomst valt aan te bevelen de voorgaande arbeidsovereenkomsten eveneens te vermelden. Op die manier is voor beide partijen inzichtelijk dat ingevolge artikel 2:2 van de CAO en de Flexwet nog geen arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is ontstaan c.q. wanneer dat moment zich aandient. Er is eveneens sprake van een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien de omvang van de dienstbetrekking gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. Aanbevolen wordt de volgende tekst toe te voegen:

Dat werkgever en werknemer binnen drie jaren voorafgaand aan dagtekening van deze arbeidsovereenkomst eerder (een) arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd zijn aangegaan die eindigde binnen drie maanden voor aanvang van de volgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor de periode:

[datum aanvang] _____ tot en met [datum einde] _____
[datum aanvang] _____ tot en met [datum einde] _____
[datum aanvang] _____ tot en met [datum einde] _____

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Indiensttreding

Werknemer is met ingang van [datum] _____ tot en met [datum] _____ in dienst bij werkgever.

Toelichting

Het is verstandig een einddatum te noemen, maar het is mogelijk om de bepaalde tijd op een andere wijze te omschrijven, bijvoorbeeld "ter vervanging van mevrouw X tijdens haar zwangerschaps- en bevallingsverlof" of "ter vervanging van de heer Y gedurende zijn arbeidsongeschiktheid". Dit biedt partijen flexibiliteit wanneer nog onduidelijk is hoe lang het arbeidscontract kan duren. Het is echter zaak dit zo nauwkeurig mogelijk te doen, om problemen te voorkomen.

Artikel 2 – CAO Kunsteducatie, statuten en reglementen

Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Kunsteducatie (hierna te noemen: de CAO) van toepassing. Werknemer verklaart bekend te zijn met de inhoud van de CAO, en met de statuten en reglementen van werkgever en verklaart met de inhoud van voormelde regeling, voor zover vereist, akkoord te gaan. Werknemer vervult zijn verplichtingen voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst en de CAO zoals een goed werknemer betaamt.

Artikel 3 - Functie

Werknemer treedt in dienst van werkgever in de functie van _____.
De functieomschrijving is opgenomen als bijlage 1 bij deze overeenkomst, en maakt daarvan onlosmakelijk onderdeel uit.

Toelichting

Voor docenten dient bij de functie gespecificeerd te worden in welke vak(ken) men lesgeeft. Dit is van belang voor de compartimentering in de afvloeiingsregeling. Indien de werknemer wordt aangetrokken voor het geven van een specifieke cursus of voor het uitvoeren van een specifiek project kan dit in bovenstaand artikel worden vermeld in plaats van de functiebenaming en functiebeschrijving. Als bijlage wordt dan de taakomschrijving van de cursus of het project opgenomen.

Artikel 4 – Omvang van het dienstverband

Het dienstverband van werknemer bedraagt ____ procent van een volledige betrekking. De omvang van een volledige betrekking is beschreven in artikel 5:1 van de CAO. Bij vaststelling van het jaarrooster van werknemer zal werkgever in redelijkheid en billijkheid zorg dragen voor per werkdag zoveel mogelijk aaneengesloten werkuren.

Artikel 5 - Salaris

Werknemer is bij aanvang van het dienstverband conform het vastgestelde functieniveau en het overeengekomen aantal ervaringsjaren ingeschaald in schaal [nr.] _____, periodiek [nr.] _____, zoals opgenomen in bijlage 2 van de CAO. Het salaris van werknemer bedraagt derhalve met inachtneming van de omvang van het dienstverband € _____ bruto per maand. Werkgever zal het salaris na aftrek van de (wettelijke) inhoudingen maandelijks uitbetalen en de salarisbetaling schriftelijk specificeren. Periodieke verhogingen vinden plaats conform het bepaalde in artikel 4:1 van de CAO.

Toelichting

Indien de werknemer een dienstverband heeft gedurende een betrekkelijk korte periode van het cursusjaar (bijvoorbeeld voor het geven van een kortlopende cursus) en de loonbetaling niet over het gehele jaar plaatsvindt, dient het salaris niet te worden beschreven als een bedrag bruto per maand, maar als bruto uurloon. In de definitie van het uurloon (zie artikel 1:1 sub x van de CAO is de vakantietoelage verdisconteerd.

Artikel 6 – Overige loonbestanddelen

Werknemer heeft recht op vakantietoelage conform artikel 4:6 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering conform artikel 4:4 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een levensloopbijdrage van werkgever conform artikel 4:3 van de CAO. De levensloopbijdrage wordt gestort op de door werknemer aan werkgever aangegeven levenslooptrekening. Indien werknemer niet beschikt over een levenslooptrekening, dan wel deze niet bekend heeft gemaakt aan werkgever, betaalt

werkgever de levensloopbijdrage na aftrek van de wettelijke inhoudingen uit aan werknemer op het in de CAO bepaalde tijdstip.

Toelichting

Indien sprake is van een situatie als bedoeld in de toelichting bij artikel 6, dient aan de zin over vakantietoeslag te worden toegevoegd dat deze is verdisconteerd in het overeengekomen uurloon.

De levensloopbijdrage is niet verdisconteerd in het uurloon.

Artikel 7 – Pensioen

Werknemer neemt ingevolge de CAO deel aan de pensioenregeling van PFZW. Werknemer verklaart een exemplaar van het pensioenreglement te hebben ontvangen.

Toelichting

PFZW is het in de CAO verplicht gestelde pensioenfonds. Indien de werkgever ontheffing van deze verplichtstelling heeft ontvangen van het OAK en PFZW om werknemers onder te brengen bij het pensioenfonds ABP, dient dit artikel van de arbeidsovereenkomst te worden gewijzigd.

Artikel 8 – Plaats van tewerkstelling

Werknemer verricht zijn/haar werkzaamheden in het werkgebied van werkgever. Werkgever legt na overleg met werknemer in diens jaarrooster de plaatsen vast waar werknemer doorgaans zijn/haar werkzaamheden verricht.

Artikel 9 - Vakantieverlof

Werknemer heeft recht op vakantieverlof met behoud van salaris overeenkomstig artikel 5:5 van de CAO en met inachtneming van de omvang en duur van zijn dienstverband. Werknemer geniet zijn/haar vakantieverlof in de bij werkgever vastgestelde periodes van collectieve sluiting, tenzij in verband met de uitoefening van werkzaamheden dit met hem/haar uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De werknemer heeft – mits hem/haar voldoende dagen ter beschikking staan – recht op een aangesloten verlofperiode van vier weken. Opname van vakantiedagen wordt afgeschreven van de verlofkaart van werknemer.

Toelichting

N.B. Ook bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bouwt de werknemer recht op vakantiedagen op conform de CAO. Indien hij niet in de gelegenheid is deze op te nemen, dienen deze apart uitbetaald te worden tegen het uurloon!

Artikel 10 – Woon-werkverkeer

Werknemer heeft recht op een vergoeding woon-werkverkeer conform artikel 4:8 van de CAO. De tijd benodigd voor woon-werkverkeer maakt geen deel uit van de te werken uren.

Toelichting

De CAO biedt de mogelijkheid tot een afwijkende vergoeding woon-werkverkeer op instellingsniveau. Indien zo'n afwijkende regeling in de instelling geldt, dient de tekst van dit artikel daaraan te worden aangepast.

Artikel 11 – Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

Werknemer verklaart naar waarheid en volledigheid opgave te hebben gedaan van de nevenfuncties en nevenwerkzaamheden die hij/zij verricht ten tijde van het aangaan van deze arbeidsovereenkomst, en zoals zij in bijlage 2 bij deze arbeidsovereenkomst zijn opgenomen. Werknemer zal elke wijziging onmiddellijk schriftelijk aan werkgever melden. Werkgever verklaart bekend te zijn met de nevenfuncties en nevenwerkzaamheden van werknemer ten tijde van het aangaan van de arbeidsovereenkomst, en daartegen geen bezwaar te hebben. Werkgever zal bij het inroosteren van werknemer in redelijkheid en billijkheid rekening houden met diens nevenfuncties en nevenwerkzaamheden.

De eerste maand van deze overeenkomst geldt als proeftijd. Gedurende deze periode kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag en zonder opgave van redenen beëindigen.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt voorafgegaan door een andere arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dient de bepaling omtrent proeftijd geschrapt te worden.

Werkgever en werknemer verklaren voor aanvang van de arbeidsovereenkomst kosteloos een door beide partijen ondertekend exemplaar van deze arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen.

[Naam en voorletters] _____ [Naam en voorletters] _____
[Functie] _____

Bijlage 2 – Salarisschalen

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

Indeling van functies uit bijlage 3 naar schaal

Schaal	Functies
1	Administratief medewerker C, conciërge B
2	
3	Administratief medewerker B, conciërge A
4	
5	Instrumentaal begeleider dans
6	Administratief medewerker A, onderwijsassistent, steunfunctieassistent
7	
8	Docent, administrateur
10	Consulent, coördinator/projectleider
11	Afdelingshoofd B, controller
12	Afdelingshoofd A, directeur D
13	Directeur C
14	Directeur B
15	Directeur A

Salarissen per 1 januari 2011 (bruto per maand, in euro)															
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	
Regel 0	1499	1511	1623	1691	1768	1871	2006	2278	2560	2809	3063	3436	3932	4370	
1	1530	1540	1658	1727	1803	1911	2047	2333	2616	2867	3125	3505	4009	4461	
2	1561	1572	1692	1763	1840	1952	2090	2388	2671	2925	3187	3574	4091	4555	
3	1594	1604	1728	1798	1878	1992	2132	2444	2728	2984	3251	3646	4173	4651	
4	1626	1637	1764	1835	1917	2034	2175	2503	2788	3045	3316	3719	4259	4749	
5	1660	1668	1801	1872	1957	2074	2220	2561	2847	3106	3382	3792	4345	4848	
6	1693	1702	1838	1910	1996	2118	2266	2620	2909	3170	3449	3867	4434	4948	
7	1728	1736	1877	1949	2038	2161	2312	2681	2969	3233	3517	3945	4525	5051	
8	1762	1773	1915	1989	2078	2206	2361	2743	3030	3298	3588	4024	4616	5156	
9		1807	1956	2028	2121	2250	2407	2805	3093	3364	3659	4105	4709	5263	
10		1844	1996	2070	2163	2295	2456	2868	3156	3433	3732	4186	4804	5371	
11		1880		2114	2208	2341	2506	2932	3222	3503	3806	4271	4902	5480	
12					2252	2387	2557	2998	3288	3572	3882	4356	5001	5591	
13					2296	2434	2608	3065	3356	3645	3960	4444	5102	5704	
14					2341	2482	2662	3132	3425	3719	4040	4534	5205	5821	
15						2533	2715	3201	3496	3794	4121	4624	5310		
16						2581	2770	3271	3567	3872	4205	4718			
17							2826	3346	3641	3949	4289	4813			
18							2883	3419	3717	4028	4376				
19							2940	3496	3794	4109	4463				
20								3572	3872						

Met ingang van 1 januari 2010 is het loongebouw verkort. Daardoor zijn de regelnummers 0, 1 en 2 uit de loonschaal 2009 vervallen. Werknemers die in 2009 waren ingedeeld op de regelnummers 0, 1 en 2 zijn per 1 januari 2010 ingedeeld op regelnummer 3 van het loongebouw 2009. Regelnummer 3 uit het loongebouw 2009 werd per 1 januari 2010 het nieuwe regelnummer 0. Vervolgens zijn alle volgende regelnummers vernummerd.

Voorbeelden:

- De werknemer was in 2009 ingedeeld in regel 0. Normaal gesproken zou hij per 1 januari één regel omhoog gaan. Maar omdat de regels 1 en 2 worden geschrapt, stijgt hij meteen naar regel 3. In de nieuwe vernummerde loonschaal per 1 januari 2010 heet deze oude regel 3 nu regelnummer 0.
- De werknemer was in 2009 ingedeeld in regel 1. Normaal gesproken zou hij per 1 januari één regel omhoog gaan. Maar omdat regel 2 wordt geschrapt, stijgt hij meteen naar regel 3. In de nieuwe vernummerde loonschaal per 1 januari 2010 heet deze oude regel 3 nu regelnummer 0.
- De werknemer was in 2009 ingedeeld in regel 2. Hij gaat conform de CAO per 1 januari 2010 één regel omhoog naar regel 3. In de nieuwe vernummerde loonschaal per 1 januari 2010 heet deze oude regel 3 nu regelnummer 0.
- De werknemer was in 2009 ingedeeld in regel 14. Hij gaat conform de CAO per 1 januari 2010 één regel omhoog naar regel 15. In de nieuwe vernummerde loonschaal per 1 januari 2010 heet deze oude regel 15 nu regelnummer 11.

Bijlage 3 - Functiebeschrijvingen

De functiestructuur is ingericht overeenkomstig het door KPMG uitgebrachte Eindrapport 'Een vernieuwd functie- en loongebouw in de sector Kunstzinnige Vorming'. De functiestructuur onderscheidt kernfuncties.

CAO-partijen kunnen besluiten kernfuncties toe te voegen respectievelijk te verwijderen. De volgende functies zijn kernfuncties in de zin van de CAO: Directeur, Afdelingshoofd, Coördinator/projectleider, Controller, Consulent, Administrateur, Docent, Administratief medewerker A, Instrumentaal begeleider dans, Conciërge A, Administratief medewerker B, Conciërge B en Administratief medewerker C, Onderwijsassistent, Steunfunctieassistent. Een niet-kernfunctie is een functie die wat betreft inhoud op hoofdlijnen en/of op belangrijke onderdelen afwijkt van een kernfunctie. Niet-kernfuncties dienen te worden beschreven overeenkomstig de wijze van beschrijving van de kernfuncties.

Directeur

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: directeur

Rapporteert aan: bestuur

Geeft leiding aan: de instelling

A.2 Taken

1. Het zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het beleid
2. Het leiding geven aan de medewerkers van de instelling
3. Het vertegenwoordigen van de instelling

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het beleid

Draagt zorg voor de voorbereiding van strategie en beleid van de instelling, zowel op korte als op langere termijn. Legt een en ander voor besluitvorming voor aan het bestuur en draagt zorg voor de uitvoering van aldaar genomen besluiten.

Bewaakt de kwaliteit van de producten en diensten van de instelling.

Legt verantwoording af over het gevoerde beleid en beheer.

B.2 Het leiding geven aan de medewerkers

Geeft leiding aan de medewerkers.

Draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid van de instelling.

Leidt het managementteam.

Vertegenwoordigt het bestuur in het overleg met het medezeggenschapsorgaan.

B.3 Het vertegenwoordigen van de instelling

Behartigt de belangen van de instelling in het overleg met overheden en andere partijen.

Draagt de doelstellingen van de instelling uit.

Voert overleg over de mogelijkheden van fondsenwerving en ontwikkelt commerciële activiteiten.

Bouwt netwerken op met samenwerkingspartners, overheden, collega-instellingen.

Neemt deel aan provinciaal en landelijk overleg

Afdelingshoofd

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: afdelingshoofd
Rapporteert aan: directeur
Geeft leiding aan: de medewerkers van de afdeling

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan de afdeling
2. Het ontwikkelen van beleid en aanbod van de afdeling
3. Het bijdragen aan het management van de instelling

A.3 Aanvullende gegevens

De hier beschreven functie van afdelingshoofd ressorteert onder de directeur van de instelling en behelst het leiden van een afdeling, belast met KV-activiteiten.

A.4 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan de afdeling

Draagt zorg voor de opstelling van werk- en leerplannen.
Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers.
Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende afdeling.
Draagt zorg voor de opstelling van lesroosters.
Voert het dagelijkse personeelsbeleid uit binnen de afdeling.
Zit het afdelingsoverleg voor.

B.2 Het ontwikkelen van beleid en aanbod van de afdeling

Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het gebied van de kunstzinnige vorming.
Ontwikkelt het beleid van de afdeling. Stelt het afdelingsplan op.
Analyseert het aanbod en ontwikkelt nieuwe cursussen en andere (commerciële) activiteiten; draagt zorg voor de publiciteit.
Beheert het budget van de afdeling.
Voert overleg met collega-instellingen, overheden en andere instanties.

B.3 Het bijdragen aan het management van de instelling

Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de instelling.
Is lid van het managementteam van de instelling.
Ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden.

Coördinator/projectleider

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: coördinator/projectleider
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft werkgericht leiding aan: docenten/projectmedewerkers

A.2 Taken

1. Het ontwikkelen van beleid (extern of intern gericht)
2. Het coördineren van een eenheid
3. Het leiden van projecten
4. Het bijdragen aan de leiding van afdeling of instelling

N.B. De functie kan bestaan uit twee of meer van bovenvermelde taken.

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ontwikkelen van beleid (extern of intern gericht)

Extern

Volgt, signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen in de maatschappij en kunstzinnige vorming in het bijzonder.

Ontwikkelt het beleid van de eenheid binnen de kaders van afdeling/instelling.

Stelt marktontwikkelingsplannen op en bouwt relatienetwerken op.

Voert overleg met opdrachtgevers en andere instellingen.

Draagt zorg voor publiciteit en promotie.

Intern

Ontwikkelt en vernieuwt de inhoud van het onderwijs, schoolwerkplannen, kwaliteitssystemen, etc. Draagt bij aan organisatieontwikkeling.

Zorgt voor afstemming binnen de instelling.

B.2 Het coördineren van de eenheid

Plant de activiteiten van de eenheid en stelt te behalen resultaten vast.

Laat werk- en leerplannen opstellen.

Zorgt voor de organisatie van de eenheid; coördineert de organisatie van cursussen en activiteiten, de opstelling van roosters, de vervanging, de examens, etc.

Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden.

B.3 Het leiden van projecten

Stelt projectplannen op, stelt teams samen.

Stuurt de projectmedewerkers aan.

Bewaakt de voortgang, de kwaliteit, het budget en de resultaten.

B.4 Het bijdragen aan de leiding van de afdeling/instelling

Levert bijdragen aan beleid en leiding van de afdeling/instelling.

Controller

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: controller

Rapporteert aan: directeur

Geeft leiding aan: eventueel enkele medewerkers

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan enkele medewerkers
2. Het ontwikkelen van het financiële beleid
3. Het verrichten van de controlfunctie
4. Het bijdragen aan het management van de instelling

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan enkele medewerkers

Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende eenheid. Houdt werkoverleg. Voert functioneringsgesprekken.
Ziet toe op een juiste uitvoering van de financiële administratie.

B.2 Het ontwikkelen van het financieel beleid

Formuleert het financieel beleid van de instelling. Draagt zorg voor de ontwikkeling van de benodigde instrumenten.

Beoordeelt de financiële effecten van nieuwe activiteiten.

Stelt de kaders op voor de administratieve organisatie en het financiële beheer.

Draagt zorg voor de begroting, prognoses, kostenanalyses, liquiditeitsbewaking, etc.

B.3 Het verrichten van de controlfunctie

Doet onderzoek naar de doelmatigheid van het beleid van de instelling.

Voert overleg met de afdelingshoofden over de bedrijfsvoering en adviseert de directeur.

Draagt zorg voor jaarverslag en jaarrekening in overleg met externe accountant.

Rapporteert over het gevoerde financieel beheer; adviseert directeur en bestuur.

Voert, namens de instelling, overleg met financiers en contractpartners.

B.4 Het bijdragen aan het management van de instelling

Leverd bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de instelling.

Is lid van het managementteam van de instelling.

Administrateur

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administrateur

Rapporteert aan: directeur

Geeft leiding aan: eventueel enkele medewerkers

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan enkele medewerkers
2. Het opstellen van begroting en jaarrekening
3. Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan enkele medewerkers

Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende eenheid. Houdt werkoverleg. Voert functioneringsgesprekken.

Ziet op een juiste uitvoering van de financiële administratie.

B.2 Het opstellen van begroting en jaarrekening

Stelt begroting en jaarrekening in concept op; voert overleg met de externe accountant.

Ondersteunt de directeur in het overleg met subsidiegever en bestuur.

Verstrekt periodiek de benodigde managementinformatie. Bewaakt de budgetten en signaleert overschrijdingen.

B.3 Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie

Draagt zorg voor de uitvoering van de diverse administraties.

Draagt zorg voor de juiste afdrachten en meldingen aan externe instanties.

B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Maakt investeringsplannen.

Bewaakt de liquiditeitspositie.

Verzorgt de verzekeringen voor de instelling.

Draagt zorg voor de administratieve organisatie.

Consulent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: consulent

Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctieactiviteitenplan
2. Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan

Informeert en adviseert (potentiële) cliënten over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten.

Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen.

Stelt een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij.

Overlegt waar nodig met externe instanties.

B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten

Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten.

Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken.

Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen en andere evenementen.

Begeleidt bij de opstelling van werkplannen.

Bewaakt de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.

Levert bijdragen aan beleidsontwikkeling, marktanalyses en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.

Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

Docent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: docent

Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
2. Het geven van de onderwijsactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Een relevante Hbo-opleiding op het specifieke vakgebied, en indien zo'n opleiding niet bestaat, een relevant Hbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten

Verzorgt het (meerjaren)leerplan; stemt het leerplan af met leiding en collega's.

Bepaalt vanuit het leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten.

Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.

B.2 Het geven van de onderwijsactiviteit

Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep.

Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor en stuurt bij.

Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm.

Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling deelnemers.

Besprekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) deelnemers en evalueert de onderwijsactiviteit; stelt eventueel leerdoelstellingen bij.

Organiseert kunstuitingen van en voor deelnemers.

B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.

Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten.

Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Woont diverse overlegvormen bij.

Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij; neemt deel aan na- en bijscholing.

Levert bijdragen aan evenementen/instellingsactiviteiten.

Instrumentaal begeleider dans

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: instrumentaal begeleider dans

Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het instrumentaal begeleiden van lessen
2. Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
3. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen

Begeleidt klassieke balletlessen en andere lesvormen op piano en andere instrumenten. Zorgt waar nodig voor improvisatie en zorgt ervoor dat het karakter van de oefening muzikaal wordt ondersteund.

Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten als de docent dit aangeeft.

Verzorgt de instrumentale begeleiding van uitvoeringen.

B.2 Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied

Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.

B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden

Voert periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider.

Onderwijsassistent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: onderwijsassistent

Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het ondersteunen van de docent
2. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ondersteunen van de docent

Vorbereitung

Werkt op aanwijzing van de docent lesmateriaal verder uit.

Zorgt voor de vormgeving van documentatiemateriaal.

Ondersteunt bij de voorbereiding van lessen.

Bestelt benodigd materiaal en zorgt voor de inrichting van lokaal of werkplaats.

Instructie

Ondersteunt de docent bij het geven van de onderwijsactiviteit.

Demonstreert toe te passen technieken; zorgt voor individuele begeleiding van deelnemers.

Observeert vorderingen van cursisten. Assisteert bij groepsprocessen.

Organisatie

Regelt de praktische gang van zaken bij kunstuitingen en organiseert excursies en theaterbezoeken.

B.2 Het verrichten van overige werkzaamheden

Ondersteunt bij de organisatie van evenementen; levert bijdragen aan de public relations.

Steunfunctieassistent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: steunfunctieassistent
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

Het ondersteunen van de consulent

A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ondersteunen van de consulent

Projecten

Doet suggesties aan de consulent over te organiseren projecten.
Coördineert, organiseert en plant, in overleg met de consulent, voorstellingen, tentoonstellingen en projecten.
Onderhoudt contacten met gezelschappen, scholen en accommodaties.
Zorgt voor de organisatie van activiteiten in het onderwijs.
Verleent waar nodig technische assistentie.

Begeleiding

Geeft voorlichting over steunfunctieactiviteiten.
Ondersteunt de consulent in zijn begeleidende rol.
Geeft samen met de consulent voorbeeldlessen.
Speelt mee bij kunstuitingen in de klas; demonstreert technieken.
Levert bijdragen aan de vormgeving van educatief materiaal.

Administratief medewerker A

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker A
Rapporteert aan: afdelingshoofd
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden
2. Het verzorgen van de cursusadministratie
3. Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

A.3 Aanvullende gegevens

De functie bestaat uit één of meerdere van bovengenoemde taken.

A.4 Functie-eisen

Mbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden

Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie. Controleert facturen, verwerkt gegevens in de boekhouding en zorgt voor betaling.

Beheert de financiële pakketten.

Ondersteunt bij het opstellen van financiële rapportages.

Controleert de uitvoering van de salarisadministratie en zorgt voor afdrachten, reiskosten, etc.

Houdt personele mutaties bij. Verstrekt informatie aan medewerkers over arbeidsvoorwaarden.

B.2 Het verzorgen van de cursusadministratie

Verstrekt informatie over cursussen en behandelt aanmeldingen.

Stelt nota's op en zorgt voor de inning.

Verwerkt mutaties in de cursusadministratie.

Ondersteunt leidinggevenden bij de opstelling van roosters.

Verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met audits, examens, excursies, tentoonstellingen, etc.

B.3 Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

Voert het secretariaat voor directeur en leidinggevenden.

Beheert agenda's en maakt afspraken.

Bereidt vergaderingen voor, maakt notulen en verslagen. Bewaakt de afhandeling van genomen besluiten.

Zorgt voor de postbehandeling.

Beheert het archief.

Conciërge A

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: conciërge A

Rapporteert aan: afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het toezicht houden op het gebouw

2. Het verrichten van onderhoud en reparaties

3. Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten

4. Het verzorgen van de bar/kantine

A.3 Functie-eisen

Vmbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Houdt toezicht op het gebouw en de inventaris.
Bewaakt de huisregels.

B.2 Het verrichten van onderhoud en reparaties

Verricht dagelijks onderhoud en kleine reparaties. Schakelt zonodig derden in. Ziet toe op door derden verrichte werkzaamheden.

B.3 Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten

Vangt nieuwe cursisten op. Verstrekt informatie.
Zorgt voor de benodigde materialen in de leslokalen.

B.4 Het verzorgen van de bar/kantine

Verstrekt thee, koffie, etc. aan personeel en cursisten.
Zorgt voor de schoonmaak van keuken en kantine.
Beheert de voorraden en zorgt voor aanschaffingen.
Assisteert bij recepties en voorstellingen.

Administratief medewerker B

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker B
Rapporteert aan: directeur/administrateur
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de cursusadministratie
2. Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden
3. Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden
4. Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

A.3 Functie-eisen

Vmbo-niveau

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de cursusadministratie

Verstuurt voorlichtingsmateriaal over studiemogelijkheden en verstrekt mondeling informatie; verwijst eventueel door naar docenten.
Voert gegevens in in de cursusadministratie en verwerkt mutaties.

B.2 Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden

Neemt de telefoon aan, verbindt door of beantwoordt de vragen zelf.
Verricht diverse typewerkzaamheden.
Verzorgt de uitgaande post.
Verricht kopieerwerkzaamheden.
Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden.

B.3 Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden

Ondersteunt bij het verwerken van gegevens in de financiële administratie.

B.4 Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

Verzorgt de verhuur van zalen, instrumenten en projectmateriaal.
Verschaft informatie tijdens evenementen/instellingsactiviteiten.

Conciërge B

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: conciërge B
Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A/conciërge A
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het toezicht houden op het gebouw
2. Het verzorgen van koffie, etc.
3. Het verrichten van hand- en spandiensten

A.3 Functie-eisen

Lager onderwijs

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan/uit. Verricht klein, dagelijks onderhoud. Wijst cursisten en bezoekers de weg in het gebouw.
Houdt er toezicht op dat zich geen onbevoegde personen in het gebouw bevinden.

B.2 Het verzorgen van koffie, etc.

Verstrekt thee, koffie, etc. aan personeel en cursisten.
Zorgt voor de schoonmaak.
Signaleert de noodzaak van aanvulling van voorraden.

B.3 Het verrichten van hand- en spandiensten

Assisteert bij de voorbereiding en uitvoering van evenementen in de instelling.
Brengt de post weg.
Bedient de telefooncentrale als de receptie gesloten is.

Administratief medewerker C

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker C
Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A
Geeft leiding aan: n.v.t.

A.2 Taken

1. Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden
2. Het verrichten van typewerk

A.3 Functie-eisen

Lager onderwijs

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden

Verricht kopieerwerkzaamheden. Schrijft de post in en distribueert deze.
Neemt de telefoon aan en verbindt door of beantwoordt zelf de vragen.
Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden.

B.2 Het verrichten van typewerk

Verricht diverse routinematige typewerkzaamheden voor de medewerkers van de instelling.

Bijlage 4 – Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Organisatie:** de betreffende lidinstelling van Kunstconnectie.
- b. **OAK:** Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie
- c. **Bestuur/directie:** het bestuur/de directie van de betreffende lidinstelling van Kunstconnectie.
- d. **Medewerker:** degene die bij of voor de organisatie werkzaam is of werkzaamheden verricht. Onder medewerker wordt in ieder geval verstaan degene die binnen de instelling werkzaam is op basis van:
 - arbeidsovereenkomst
 - detachering
 - vrijwilligerscontract
 - uitzendovereenkomst
 - stageovereenkomst
- e. **Klacht:** een schriftelijke bij de Klachtencommissie ingediende uiting van onvrede over bejegening door de organisatie en/of een medewerker van de organisatie en/of een klant van de organisatie.
- f. **Klager:** de klagende medewerker of klant, zijn wettelijke vertegenwoordiger of nabestaande(n).
- g. **Aangeklaagde:** de organisatie of de medewerker of klant van de organisatie tegen wie de klacht is gericht.
- h. **Klachtencommissie:** de door OAK en ArboNed ingestelde onafhankelijke externe commissie ter behandeling van klachten op het gebied van ongewenste omgangsvormen.
- i. **Vertrouwenspersoon:** de externe vertrouwenspersoon die als zodanig is aangesteld door ArboNed, zijnde een bedrijfsmaatschappelijk werker van ArboNed.

Artikel 2 - De Klachtencommissie

1. Er is een onafhankelijke Klachtencommissie (hierna: de Commissie). De leden van de Commissie worden benoemd in overleg tussen OAK en ArboNed.
2. De Commissie heeft tot taak het behandelen van de aan haar voorgelegde klachten en het geven van een onafhankelijk en gemotiveerd oordeel.
3. De klachten worden behandeld door de Commissie die bestaat uit ten minste drie leden, zijnde het hoofd bedrijfsmaatschappelijk werk van ArboNed, tevens voorzitter, een jurist en een vertegenwoordiger van het OAK. In geval van een klacht waarbij een kind is betrokken, wordt de Commissie uitgebreid met een orthopedagoog.
Voor ieder lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd dat aan dezelfde kwaliteitseisen voldoet. Waar in dit reglement over de leden van de Commissie wordt gesproken worden daarmee tevens de plaatsvervangende leden bedoeld. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door een van de andere vaste leden.
4. OAK en ArboNed dragen er zorg voor dat tijdig in vacatures binnen de Commissie wordt voorzien.
5. De Commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een secretaris.
6. De vergaderingen van de Commissie hebben een besloten karakter. Is een lid verhinderd, dan neemt zijn/haar plaatsvervanger deel aan de vergadering. De agenda voor iedere vergadering wordt door de voorzitter in overleg met de secretaris samengesteld en aan de leden toegezonden.
7. Iedere medewerker van de organisatie, tegen wie de klacht is gericht, is verplicht volledige medewerking te geven aan de werkzaamheden van de Commissie.
8. De leden van de Commissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp waarover een klacht is ingediend. Klager en/of aangeklaagde kan in dit geval een lid van de Commissie wraken. Leden van de Commissie kunnen zich verschonen.
9. In geval van wraking of verschoning wordt de plaats van het betreffende lid ingenomen door diens plaatsvervangend lid.

Artikel 3 - Indiening van een klacht

1. De klager dient de klacht schriftelijk in bij de Commissie. De klacht moet worden ondertekend en tenminste bevatten:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. de omschrijving van de (gesignaleerde) ongewenste omgangsvorm(en);
 - d. de naam of namen van de aangeklaagde(n);
 - e. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen;
 - f. de periode waarin het voorval plaatsvond, waarbij voorvallen die langer dan één jaar geleden hebben plaatsgevonden niet meer in behandeling worden genomen, tenzij er naar het oordeel van de Commissie sprake is van een uitzonderlijke situatie.
3. Indien de klacht naar het oordeel van de secretaris van de Commissie niet voldoende duidelijk is gesteld, wordt de klager alsnog uitgenodigd binnen tien werkdagen schriftelijk duidelijkheid te verschaffen. Zo nodig wordt de klager daarbij geadviseerd deskundige hulp te zoeken voor het nader formuleren van zijn klacht. De termijn van tien werkdagen kan zo nodig door de secretaris van de Commissie eenmaal met tien werkdagen worden verlengd. Wordt de verduidelijking niet binnen de (verlengde) termijn ontvangen, dan vindt geen verdere behandeling van de klacht plaats.
4. Binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht doet de secretaris van de Commissie mededeling van de inhoud van de klacht aan de aangeklaagde. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld binnen tien werkdagen een verweerschrift op te stellen. Wordt de reactie niet binnen de termijn, dan wel binnen een op verzoek verleende eenmalige uitsteltermijn van tien werkdagen ontvangen, dan wordt de aangeklaagde geacht geen schriftelijk verweer te hebben gevoerd.
5. Indien de klacht ontvankelijk is verklaard worden klager en aangeklaagde uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht opgeroepen om te worden gehoord.
6. Partijen krijgen na de eerste gespreksronde de gelegenheid de verslagen van de gesprekken met klager, aangeklaagde en getuigen in te zien.
7. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, een advocaat of een adviseur.

Artikel 4 - Niet-ontvankelijkheid

1. De Commissie kan besluiten tot het niet ontvankelijk verklaren van de klacht. De Commissie neemt dit besluit uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht. Indien de Commissie dit besluit neemt, deelt zij dit schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur/de directie.
2. De klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover door de klager reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is afgedaan;
 - b. die langer dan één jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij er sprake is van feiten of omstandigheden op grond waarvan van de klager redelijkerwijs niet verlangd kon worden de klacht binnen de gestelde termijn in te dienen;
 - c. die anderszins door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke instantie kon of had kunnen worden onderworpen;
 - d. zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporing of vervolging gaande is;
 - e. als de klacht anoniem wordt ingediend en/of de aangeklaagde niet genoemd wordt;
 - f. indien niet voldaan is aan het bepaalde in artikel 3.3.
 - g. in (andere) gevallen waarin de Commissie dit noodzakelijk acht.

Artikel 5 - Bemiddeling

1. Na kennis genomen te hebben van de inhoud van de klacht en van de reactie van de aangeklaagde, kan de voorzitter van de Commissie, indien deze van mening is dat de zaak zich hiervoor leent, na ruggespraak met de overige leden van de Commissie, aan de

- klager en de aangeklaagde voorstellen te onderzoeken of de klacht via bemiddeling kan worden afgehandeld. Klager noch aangeklaagde hoeven deze bemiddeling te accepteren.
2. Indien klager en aangeklaagde met de bemiddeling akkoord gaan wordt de verdere behandeling van de klacht opgeschort. Bemiddeling vindt plaats door een door de Commissie, met instemming van partijen, aan te wijzen persoon. Deze deelt het resultaat van de bemiddeling aan de Commissie mee. Het resultaat van de bemiddeling kan zijn dat de klacht wordt ingetrokken, ofwel dat alsnog behandeling dient plaats te vinden.
 3. Indien de bemiddeling geschiedt door een lid van de Commissie en het resultaat is dat alsnog behandeling dient plaats te vinden van de klacht, dan neemt het desbetreffende Commissielid niet verder deel aan het onderzoek, de behandeling en de beoordeling van de klacht.

Artikel 6 - Afdoening in informele afhandeling

1. In iedere fase van de klachtbehandeling kan de Commissie nagaan of de klager via informele afhandeling van zijn klacht tevreden gesteld kan worden.
2. Zodra de Commissie naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van deze regeling.

Artikel 7 - Onderzoek en mondelinge behandeling

1. Indien geen bemiddeling plaatsvindt, dan wel nadat is meegedeeld dat deze niet tot intrekking van de Klacht heeft geleid, gaat de Commissie over tot het instellen van haar onderzoek.
2. Zij kan daartoe informatie inwinnen en stukken raadplegen, personen horen die direct bij de klacht zijn betrokken en deskundigen inschakelen.
3. De klager en de aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld mondeling buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Zij kunnen zich daarbij desgewenst laten bijstaan door een advocaat, adviseur of vertrouwenspersoon.
4. De leden van de Commissie en andere bij de behandeling van de klacht betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen zij bij de behandeling van de klacht vernemen.
5. De secretaris stelt ter zake een verslag op en zendt dit aan de leden van de Commissie en aan de partijen die gehoord zijn elk hun eigen gehoor.

Artikel 8 - Beoordeling en beslissing

1. Binnen acht weken na ontvangst van de klacht komt de Commissie in besloten vergadering tot een oordeel over de klacht.
2. Het oordeel van de Commissie houdt in dat de klacht gegrond of ongegrond wordt bevonden. De Commissie kan daarbij aanbevelingen doen aan de directie/het bestuur betreffende de te nemen maatregelen.
3. Indien (een deel van) de klacht betrekking heeft op een schadeclaim doet de Commissie geen uitspraken over aansprakelijkheid, maar beperkt zij zich tot de beoordeling van de gegrondheid van de klacht.
4. De secretaris maakt een verslag van de gevolgde procedure, van de verklaringen van de klager, aangeklaagde en eventuele andere betrokkenen. In dit verslag wordt tevens het gemotiveerde oordeel van de Commissie en - waar van toepassing - de aanbeveling opgenomen betreffende de te nemen maatregelen. De directie/het bestuur zendt een afschrift van het advies van de Klachtencommissie naar klager en aangeklaagde.
5. Indien de Commissie niet in staat is de in dit artikel genoemde termijnen in acht te nemen, doet de Commissie daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager, de aangeklaagde en de directie/het bestuur van de organisatie onder vermelding van de duur van het uitstel.

Artikel 9 - Bescherming van klagers

Klager mag niet wegens het indienen van een klacht worden benadeeld in zijn werk of in zijn positie binnen het bedrijf.

Artikel 10 - Bijstand van klager

1. De klager en de aangeklaagde kunnen zich door een advocaat, adviseur of vertrouwenspersoon laten bijstaan of laten vertegenwoordigen. De kosten van inschakeling komen voor rekening van de klager c.q. de aangeklaagde.
2. De Commissie kan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De Commissie kan bijstand of vertegenwoordiging door een persoon, tegen wie ernstige bezwaren bestaan, weigeren.
4. Het derde lid is niet van toepassing ten aanzien van advocaten en procureurs.

Artikel 11 - Maatregelen

1. Binnen twee weken na ontvangst van het verslag, deelt de directie/het bestuur van de organisatie schriftelijk aan de Commissie, de klager en de aangeklaagde mede of het oordeel van de Commissie wordt overgenomen en of de directie/het bestuur naar aanleiding daarvan maatregelen zal nemen en zo ja, welke.
2. Bij afwijking van deze termijn doet de directie/het bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan de Commissie, de klager en de aangeklaagde, onder vermelding van de termijn waarbinnen de directie/het bestuur zijn standpunt kenbaar zal maken.
3. De directie/het bestuur kan te allen tijde, al dan niet op verzoek van de Commissie of vertrouwenspersoon tijdelijke voorzieningen treffen, indien er als gevolg van ongewenst gedrag voor een of meerdere daarbij direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat.

Artikel 12 – Verkorte procedure bij spoedeisende gevallen

1. Een klager kan de Commissie verzoeken zijn klacht versneld af te handelen, door middel van een verkorte procedure.
2. De commissie gaat hiertoe over wanneer de klager in zijn klachtschrift aangeeft zoveel last van de ongewenste omgangsvormen te hebben, dat verder functioneren redelijkerwijs niet gevegd kan worden.
3. Klager moet tevens hulp hebben gezocht bij een vertrouwenspersoon die onderschrijft dat een verkorte procedure daadwerkelijk gewenst is. Bij toewijzing van dit verzoek komt de Commissie zo spoedig mogelijk bijeen en komt uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht tot een oordeel over de klacht.
4. De directie/het bestuur zal in deze gevallen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van het oordeel van de Commissie, een uitspraak doen.

Artikel 13 - Overgangs- en slotbepalingen

1. De instelling draagt er zorg voor dat de medewerkers en klanten op passende wijze geïnformeerd worden over het bestaan van de klachtenregeling. Ten behoeve hiervan zijn door ArboNed en OAK ontwikkelde posters beschikbaar.
2. Bij deze informatieverstrekking wordt onder andere duidelijk gemaakt dat de klachtenprocedure kosteloos is (behoudens de eventuele kosten van een door klager of aangeklaagde ingeschakelde advocaat of adviseur).
3. Na afronding van het onderzoek van de klachtencommissie worden de dossiers gearchiveerd bij de secretaris van de klachtencommissie. De dossiers worden drie jaar na de daarin gedane uitspraak vernietigd. Alleen de secretaris heeft toegang tot de dossiers.

Bijlage 5 – Bovenwettelijke uitkering (ex artikel 3:4 CAO)

Artikel 1

De bovenwettelijke uitkering is van toepassing op ontslagen zoals bedoeld in artikel 2, die plaatsvinden op of na 1 januari 2007.

Artikel 2

1. Aan de werknemer, die uitsluitend wordt ontslagen als gevolg van subsidiemaatregelen of wegens reorganisatie, dan wel fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van een plan of programma van de gemeentelijke of provinciale overheid, hierna te noemen de rechthebbende, wordt met ingang van de dag van zijn ontslag door de instelling die hem heeft ontslagen een bovenwettelijke uitkering toegekend.
2. De berekeningsgrondslag voor de bovenwettelijke uitkering is het laatst genoten salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, berekend over een maand, waarop de rechthebbende op de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie.
3. Indien in het laatst genoten salaris, bedoeld in het tweede lid, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit, wijziging zou zijn gekomen, in het geval de rechthebbende in dienst zou zijn gebleven op dat salaris, geldt, te rekenen vanaf het in werking treden van de wijziging, het aldus gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris.

Artikel 3

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het UWV Werkbedrijf en deze inschrijving te handhaven.
2. Het recht op bovenwettelijke uitkering vervalt indien de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd na die mededeling heeft geweigerd een hem aangeboden betrekking te aanvaarden, welke in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten.

Artikel 4

Voor de berekening van de aanspraak op bovenwettelijke uitkering wordt onder diensttijd verstaan: de diensttijd op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de werkgever die de rechthebbende heeft ontslagen met uitzondering van de tijd:

- Die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 5, leden 2 en 3;
- Die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een bovenwettelijke uitkering of van een wachtgeld als bedoeld in bijlage 5 van de CAO Kunsteducatie of van een uitkering inzake onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 5, leden 2 en 3.

Artikel 5

1. De duur van de bovenwettelijke uitkering bedraagt 3 maanden,
 - vermeerderd voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd

- voorts voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd,
 - en zo vervolgens per leeftijdjaar opklimmende met 1,5% tot 78% voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is,
2. De duur van bovenwettelijke uitkering voor rechthebbenden die geboren zijn op of na 1 januari 1955 wordt berekend conform lid 1, maar bedraagt ten hoogste 4 jaar.
 3. De duur van bovenwettelijke uitkering voor rechthebbenden die geboren zijn op of na 1 januari 1949 maar voor 1 januari 1955, wordt vastgesteld op het op 1 januari 2007 conform lid 1 opgebouwde recht op uitkeringsduur indien het opgebouwde recht meer dan 4 jaar bedraagt, maar bedraagt ten hoogste 8 jaar. Er vindt na 1 januari 2007 geen verdere opbouw van rechten plaats boven de 4 jaar.
 4. De duur van bovenwettelijke uitkering voor rechthebbenden die geboren zijn voor 1 januari 1950 bedraagt maximaal 8 jaar, mits zij voor het aantal uren waarvoor ontslag wordt verleend gebruik maken van OBU of FPU. Gedurende de periode waarin gebruik wordt gemaakt van OBU of FPU vindt een aanvulling op deze vroegpensioenregeling plaats tot 70 procent van het laatstverdiende salaris.
 5. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in het eerste lid bedoelde diensttijd in het genot was van een bovenwettelijke uitkering, als in deze regeling bedoeld, of van een wachtgeld als bedoeld in bijlage 5 van de CAO Kunsteducatie, wordt bij berekening van de duur van de bovenwettelijke uitkering mede in aanmerking genomen de diensttijd die bij de berekening van de eerder toegekende bovenwettelijke uitkering of het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen. Op de aldus berekende duur van de bovenwettelijke uitkering wordt de duur van de eerder toegekende bovenwettelijke uitkering, met uitzondering van de verlenging als bedoeld in lid 3, in mindering gebracht.

Artikel 6

Het bedrag van de bovenwettelijke uitkering is:

- Gedurende de eerste 3 maanden 93% van de berekeningsgrondslag.
- Gedurende de daarop volgende 9 maanden 83% van de berekeningsgrondslag.
- Gedurende de daarop volgende 3 jaar 73% van de berekeningsgrondslag.
- Vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag.

Artikel 7

1. De bovenwettelijke uitkering wordt verminderd met:
 - Hetgeen de rechthebbende als overbruggingsuitkering ingevolge een pensioenregeling kan ontvangen.
 - De inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door de rechthebbende ter hand genomen met ingang van of na de dag waarop het ontslag, ter zake waarvan de bovenwettelijke uitkering is toegekend, hem is aangezegd of door hem is aangevraagd, en wel over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben.
2. De in lid 1 bedoelde vermindering geschiedt aldus dat van de bovenwettelijke uitkering wordt afgetrokken het bedrag waarmee de bovenwettelijke uitkering, vermeerderd met de inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
3. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof, onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, ter zake waarvan de bovenwettelijke uitkering is toegekend.
4. Wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen voor de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in lid 1 of lid 3, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, is het bepaalde in lid 1 van toepassing, tenzij de rechthebbende aannemelijk maakt dat die inkomsten of vermeerdering van

inkomsten of een gedeelte daarvan, noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid, noch verband houden met het ontslag, in welk geval die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking worden genomen voor de toepassing van lid 1.

5. Inkomsten die zijn genoten uit hoofde van overwerk worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Artikel 8

1. De rechthebbende is verplicht de werkgever van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen onder opgave, voor zover mogelijk, van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal genieten, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringen.
2. Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mee dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op de bovenwettelijke uitkering een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de evenbedoelde termijn.
3. Ten aanzien van de in lid 2 bedoelde verrekening is artikel 7 van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat zij geschiedt over de in lid 2 bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
4. Het bepaalde in de voorgaande leden vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van de arbeid of het bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 7 leden 3 en 4.

Artikel 9

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag, wordt de bovenwettelijke uitkering slechts uitbetaald voor zover zij evenbedoelde uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende aan wie een bovenwettelijke uitkering is toegekend, uit hoofde van de betrekking waaraan deze bovenwettelijke uitkering wordt ontleend, aanspraak heeft of verkrijgt op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet (WW), de Ziektewet (ZW), de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) of de Wet inkomens voorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW), wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat de bovenwettelijke uitkering slechts uitbetaald voor zover het evenbedoelde uitkeringen te boven gaat.

Artikel 10

1. Het recht op bovenwettelijke uitkering eindigt:
 - Met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende.
 - Met ingang van de eerste dag van de maand, volgend op die waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.
 - Met ingang van de datum waarop de rechthebbende aanspraak maakt op invaliditeitspensioen uit hoofde van de betrekking waaruit hij met recht op bovenwettelijke uitkering werd ontslagen.
 - Indien het recht op bovenwettelijke uitkering geheel wordt afgekocht.
2. Het recht op bovenwettelijke uitkering kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
 - Zich zodanig gedraagt dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen.
 - De gegevens die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de vermindering van de bovenwettelijke uitkering niet, niet volledig of onjuist verstrekt.

Artikel 11

1. Indien rechthebbende

- Een hem aangeboden functie of betrekking, die hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
- In de gelegenheid is om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen, doch daarvan geen gebruik maakt;
- Inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijsgeeft dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan;
Wordt de bovenwettelijke uitkering verminderd met het bedrag waarmee de bovenwettelijke uitkering, vermeerderd met de verzuimde dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten, de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.

2. De bovenwettelijke uitkering wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:

- De hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt.
- Metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de instelling die hem heeft ontslagen toestemming is verleend.
- Zich onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten.

Artikel 12

Het recht op bovenwettelijke uitkering wordt opgeschort voor de duur dat de rechthebbende zich ingevolge wettelijke verplichting als militair of als noodwachter in werkelijke dienst bevindt, dan wel aanspraak maakt op gehele of gedeeltelijke doorbetaling van salaris.

Artikel 13

Op verzoek van de rechthebbende kan de bovenwettelijke uitkering geheel of ten dele worden afgekocht.

Artikel 14

Aan de rechthebbende die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig de voor burgerlijke rijksambtenaren ter zake gelde regelingen, tenzij hij ter zake van zijn verhuizing aanspraak kan maken op een verhuiskostenregeling van zijn nieuwe werkgever.

Artikel 15

1. De bovenwettelijke uitkering wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de rechthebbende wordt aan de echtgenoot van wie de rechthebbende niet duurzaam gescheiden leefde, of bij ontstentenis van deze aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van 3 maanden. Wordt op de bovenwettelijke uitkering een vermindering toegepast krachtens artikel 7, 8, 9 of 12 of wordt artikel 10 lid 2 toegepast, dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van de bovenwettelijke uitkering dat de belanghebbende op de dag van overlijden ontving over een tijdvak van drie maanden.

3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen na als bedoeld in lid 2, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 16

Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op bovenwettelijke uitkering, heeft hij bovendien recht op een uitkering van de werkgever van ten hoogste de helft van het werkgeversaandeel in de kosten van de volledige of gedeeltelijke voortzetting van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing is, mits de rechthebbende zelf eveneens tenminste de helft van het werknemersaandeel van de voortzetting van de voornoemde pensioenregeling voor zijn rekening neemt. Een en ander met een maximum van 6% van het laatstgenoten salaris.

Bijlage 6 - Afvloeiingsregeling

Inleiding

Per 15 februari 2011 is deze afvloeiingsregeling van toepassing op de rangorde waarin aan de werknemers in dienst voor onbepaalde tijd bij overtolligheid van personeel (deeltijd)ontslag wordt verleend, voor zover de overtolligheid niet kan worden opgeheven door het niet verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. Deze afvloeiingsregeling geldt tenzij de werkgever een afwijkende regeling is overeengekomen met de vakbonden, bijvoorbeeld in het kader van een sociaal plan.

Deze afvloeiingsregeling geeft een algemeen kader voor de opstelling van de afvloeiingsvolgorde. Om maatwerk te kunnen leveren is op het niveau van de instelling overleg nodig met de ondernemingsraad/personneelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering over het aantal compartimenten en de begrenzing daarvan. Afvloeiingslijsten worden samengesteld per compartiment. Een compartiment is in de regel een vak of vakgebied met min of meer uitwisselbare functies. De functie in de arbeidsovereenkomst bepaalt in welk compartiment een medewerker geplaatst wordt. Binnen de compartimenten geldt het afspiegelingsbeginsel, en binnen de aldus geformeerde groepen het principe van 'last in, first out' (ten aanzien van opgebouwde anciënniteit - dienstjaren - bij de werkgever). Indien sprake is van een unieke functie, kan op basis van het onmisbaarheidsbeginsel worden afgeweken van de afvloeiingsregeling. Andere functies dan die in de arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen geven geen rechten. Wel hebben werkgever en werknemer ingevolge artikel 3:3 van de CAO een inspanningsverplichting om passend werk te zoeken.

Uitgangspunten voor het vaststellen van afvloeiingsvolgorde

1. Als eerste komen voor (deeltijd)ontslag in aanmerking degenen die **vrijwillig aangeven voor urenvermindering/afvloeiing** in aanmerking te willen komen. Daarbij dient de medewerker erop te worden gewezen dat door de vrijwilligheid het recht op een WW-uitkering mogelijk in gevaar kan komen.
2. Vervolgens worden **tijdelijke contracten** niet verlengd.
3. Daarna komen de **uren boven een betrekkingssomvang van 100%** door middel van deeltijdontslag te vervallen, voor zover het gaat om dienstverbanden voor onbepaalde tijd bij andere werkgevers binnen de sector onderwijs en de sector kunst en cultuur.
4. Medewerkers van **60 tot 65 jaar** kunnen worden benaderd of zij als eerste af willen vloeien. Dit geldt als kan worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
De medewerker heeft recht op een OBU- of FPU-uitkering of een prépensioen van PFZW en de instelling draagt tenminste zorg voor een aanvulling tot 70% van het laatstverdiende nettoloon. In een sociaal plan kan een meer specifieke regeling worden getroffen.
5. Voor docenten en onderwijsgeevenden wordt (naar analogie van de regeling in de CAR-UWO) uitgegaan van **afspiegeling in drie leeftijdsgroepen (cohorten)**:
 - 15 tot 30 jaar
 - 30 tot 45 jaar
 - 45 jaar en ouderAls binnen een compartiment één van de leeftijdsc cohorten meer mensen omvat dan de andere cohort(en) moet eerst uit dat 'grootste' cohort iemand afvloeien of in uren verminderen, en binnen dat cohort volgens LIFO = last in, first out, tenzij punt 7 aan de orde is (aantoonbaar organisatiebelang).
N.B. Omdat voor ander personeel dan docenten/onderwijsgeevenden een ontslagvergunning moet worden aangevraagd, waarbij het wettelijke

afspiegelingsbeginsel wordt toegepast, wordt geadviseerd voor deze groep werknemers uit te gaan van de wettelijke regeling met leeftijdscohorten van tien jaar:

- 15 tot 25 jaar
 - 25 tot 35 jaar
 - 35 tot 45 jaar
 - 45 tot 55 jaar
 - 55 jaar en ouder
6. Volgorde van afvloeiing/urenvermindering geschiedt vervolgens op basis van **anciënniteit bij de werkgever (last in first out, LIFO)**, tenzij punt 7 van toepassing is (aantoonbaar organisatiebelang).
7. Van het afspiegelingsbeginsel (punt 5) en het LIFO-principe (punt 6) kan worden **afgeweken in het belang van de instelling**. Het organisatiebelang gaat voor. De CAO Kunsteducatie bepaalt in artikel 3:2 lid 3: "De afvloeiingsregeling bevat een bepaling op grond waarvan in het belang van de instelling kan worden afgeweken van de uitgangspunten, voor zover niet wettelijk bepaald. Als belang van de instelling wordt in ieder geval beschouwd het niet schuiven met zittende leerlingen indien dit leidt tot het door cursisten daadwerkelijk opzeggen van de lesovereenkomst. Andere afwijkingen in het belang van de instelling dienen in overeenstemming te zijn met het vastgestelde beleid van de instelling en dienen te worden overeengekomen met de vakbonden." En in lid 4: "Indien sprake is van een unieke functie, kan op basis van het onmisbaarheidsbeginsel worden afgeweken van de afvloeiingsregeling." Dat wil zeggen dat als degene die volgens het afspiegelingsbeginsel (punt 5) of LIFO (punt 6) 'aan de beurt' is om af te vloeien of uren in te leveren **onvervangbaar of onmisbaar** is, dan zal deze persoon niet worden voorgedragen voor afvloeiing of urenvermindering (zie toelichting). De uiteindelijke beslissing ligt bij de directeur. De ten gevolge daarvan benadeelde werknemer kan hiertegen gemotiveerd bezwaar maken bij de Geschillencommissie.
8. De Geschillencommissie hanteert ter beoordeling van het onmisbaarheids criterium de volgende criteria (ontleend aan hoofdstuk 18 van de Beleidsregels Ontslagtaak UWV):
- Werkgever moet een duidelijk en bestendig beleid voeren waaruit blijkt dat werkgever eisen aan werknemers stelt wat betreft het verwerven van kennis en bekwaamheden voor het verrichten van de werkzaamheden in de categorie uitwisselbare functies waarbinnen arbeidsplaatsen komen te vervallen. Bestendig is in dit verband in beginsel een jaar.
 - Werkgever moet aannemelijk maken dat de onmisbaar geachte werknemer daadwerkelijk over 'kennis en bekwaamheden' beschikt die voor het 'functioneren van de organisatie' van zodanig belang zijn dat in plaats daarvan een andere werknemer voor ontslag wordt voorgedragen.
 - Verweer van werknemer wordt door de Geschillencommissie terughoudend getoetst. Geschillencommissie zal niet het eigen oordeel daarover in de plaats stellen van het oordeel van de werkgever, tenzij uit de verstrekte informatie blijkt dat sprake is van een evident onjuiste keuze door werkgever.

Organisatie en werkwijze

1. Jaarlijks worden de compartimenten vóór 1 september vastgesteld na overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging. Omvang en aantal van de compartimenten zijn sterk afhankelijk van de werkzaamheden en grootte van de instelling.
2. De afvloeiingsvolgorde per compartiment wordt met inachtneming van de uitgangspunten vastgesteld op het moment dat de noodzaak tot afvloeiing manifest wordt.
3. Binnen de compartimenten worden de mensen volgens anciënniteit (= dienstjaren) geplaatst: de 'langste' anciënniteit bovenaan.
4. Aangegeven wordt in welke leeftijdscohorten de medewerkers vallen op het moment dat de afvloeiingsvolgorde wordt opgesteld.

- Daarbij wordt duidelijk of er sprake is van een 'grootste cohort' en wie dan volgens het afspiegelingsbeginsel het eerst zou moeten afvloeien / uren verminderen.
5. Per compartiment wordt aangegeven waar van de volgorde wordt afgeweken bij afvloeiing of urenvermindering in verband met organisatiebelang / onmisbaarheid / onvervangbaarheid (zie toelichting).

► Toelichting op organisatiebelang / onmisbaarheid

Bij punt 7 van de uitgangspunten geldt dat organisatiebelang gaat boven het afspiegelingsbeginsel en de anciënniteit (LIFO). Dit vergt dat van tevoren komt vast te staan of er een organisatiebelang is. De beslissing van de directeur moet immers toetsbaar zijn.

Hoe het organisatiebelang zich in de praktijk vertaalt, is sterk afhankelijk van de specifieke omstandigheden in de instelling en de omgeving van de instelling. Het organisatiebelang zal in overeenstemming moeten zijn met het bedrijfsplan, waarin de instelling haar strategische keuzes en het beleid voor de komende jaren vastlegt.

Daaruit zou kunnen blijken dat de organisatie bijvoorbeeld belang heeft bij brede inzetbaarheid, of de nadruk legt op vernieuwing van producten/diensten en markten, of daarentegen juist nadrukkelijk kiest voor het langdurig cursorisch onderwijs als kernactiviteit.

Het is voor CAO-partijen daarom niet mogelijk tot in detail te bepalen wat het organisatiebelang precies inhoudt. De werkgever zal hierover overeenstemming dienen te bereiken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering en zal van tijd tot tijd ook moeten bezien of gewijzigde omstandigheden nopen tot bijstelling.

In het algemeen kan gesteld worden dat het organisatiebelang aan de orde is bij werknemers die zodanig bijdragen aan de doelstelling van de organisatie dat zij nauwelijks gemist kunnen worden en moeilijk te vervangen zijn.

Het belang van deze verschillende voorwaarden is afhankelijk van de behoefte aan docenten in relatie tot de aanmeldingen van leerlingen en cursisten en de beleidsontwikkeling binnen de instelling. Ook is denkbaar dat deelaspecten van het organisatiebelang tegen elkaar moeten worden afgewogen bij de uiteindelijke bepaling van de volgorde van afvloeiing.

Bijlage 7 - Sjabloon voor de inroostering van werktijden

Inleiding

De CAO Kunstzinnige Vorming kende een vaste verhouding van 65% lesgebonden uren en 35% niet lesgebonden uren voor docenten die langdurig cursorisch onderwijs geven (cursussen die een of meer jaren duren). Deze van bovenaf opgelegde verhouding had als belangrijk nadeel dat zij per definitie geen recht deed aan verschillen per docent, per discipline of per instelling. Zulke verschillen doen zich bijvoorbeeld voor in de omvang van het contract, de ervaring van de docent, de samenstelling van de cursusgroep, de discipline waarin lesgegeven wordt, en de omstandigheden van de instelling (groot/klein, een of meer vestigingen enz.).

De CAO Kunsteducatie laat de 65/35-verhouding los en biedt de mogelijkheid tot maatwerk: per cursusjaar wordt in overleg tussen werkgever en werknemer het aantal uren van diens jaartaakbelasting in een jaarrooster vastgelegd, waarbij afspraken worden gemaakt over de verdeling van uren over diverse activiteiten.

Sociale partners vinden het echter wenselijk om kaders aan te geven voor de invoering en inhoud van een instellingsregeling voor inroostering van werktijden. Daartoe dient dit sjabloon.

Procedure en tijdpad

De 65/35-norm voor het langdurig cursorisch onderwijs blijft van toepassing totdat tussen werkgever en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een instellingsregeling overeen is gekomen. Hierbij geldt:

- Voor andere activiteiten dan langdurig cursorisch onderwijs is het dus mogelijk tot andere afspraken te komen. Dit was al onder de CAO Kunstzinnige Vorming mogelijk. Hierin verandert dus niets.
- Instellingen die onder de CAO Kunstzinnige Vorming gebruik maakten van de overlegregeling ex artikel 30C en D, beschikten feitelijk al over een instellingsregeling die afweek van de 65/35-norm. Deze instellingen kunnen voor het cursusjaar 2006-2007 gebruik blijven maken van de overeengekomen regeling. Zij hoeven dus niet terug te vallen op de 65/35-norm. Dit neemt niet weg dat ook bedoelde instellingen tot een nieuwe instellingsregeling zullen moeten komen conform het sjabloon.
- Slagen werkgever en OR/PVT er ook in tweede instantie niet in om tot overeenstemming te komen, dan leggen zij de regeling voor aan de Geschillencommissie als bedoeld in hoofdstuk 11 van de CAO Kunsteducatie.
- De instellingsregeling dient uiterlijk op 1 augustus 2008 van kracht te zijn.

Langs welke route komt de instellingsregeling tot stand?

- De werkgever ontwerpt een instellingsregeling met gebruikmaking van het sjabloon, en legt dit voorstel voor aan de OR/PVT. Daarbij voegt de werkgever een invoeringsprocedure (acties/tijdpad).
- De werkgever roept een personeelsvergadering bijeen en licht het voorstel toe. De OR/PVT doet er verstandig aan het sjabloon en de opmerkingen en vragen vanuit de personeelsvergadering te betrekken bij de behandeling van het voorstel in de overlegvergadering.
- De OR/PVT kan pas instemmen met een instellingsregeling nadat het voorstel is toegelicht in de personeelsvergadering en gehoord de werknemers (art. 5:3 lid 2 CAO).
- Indien een instelling niet beschikt over een OR of PVT, dient de werkgever overeenstemming te verkrijgen in de personeelsvergadering. Van deze vergadering dient een beknopt verslag te zijn, waaruit de besluitvorming blijkt.

Wat is het doel van de instellingsregeling?

- De instellingsregeling geeft de kaders voor het overleg tussen de werkgever en elke individuele werknemer (dus niet alleen docenten) over de inroostering van werkzaamheden en werktijden.
- De instellingsregeling bevat alle taakelementen en categorieën werkzaamheden die binnen de instelling voorkomen. In het jaarrooster van de werknemer kunnen geen andere taken of werkzaamheden worden opgenomen dan die zijn opgenomen in de regeling. Wel kan het voorkomen dat voor een werknemer niet alle taken/werkzaamheden van toepassing zijn.
- Daarnaast kan de regeling richtlijnen of voorschriften bevatten omtrent de omvang van taken of werkzaamheden of omtrent de onderlinge verhouding tussen taken/werkzaamheden.

Bijvoorbeeld:

- 1. Een werknemer is lid van de ondernemingsraad. Tussen de werkgever en de OR zijn afspraken gemaakt over de hoeveelheid uren die de werknemer kan besteden aan OR-werk. Deze hoeveelheid uren dient dan in het jaarrooster te worden opgenomen.*
 - 2. Lessen vergen voorbereiding. Hoeveel voorbereiding nodig is, is afhankelijk van verschillende factoren. Voor sommige valt een richtlijn te bepalen, bijvoorbeeld als het gaat om het soort les (een of meer cursisten, beginner/gevorderde, ensemble enz.). Ook is voorstelbaar dat voor bijvoorbeeld de discipline dans of theater/musical een andere norm geldt dan voor een groepsles muziek. Op instellingsniveau kan ervoor gekozen worden een bepaalde verhouding tussen de soort les en de bijbehorende lesvoorbereiding vast te stellen.*
- Uiteindelijk doel van de instellingsregeling is een jaarrooster op maat:
 - De werknemer verkrijgt duidelijkheid over de werkzaamheden die hij dient te verrichten.
 - De werknemer krijgt voldoende uren toegewezen om zijn werkzaamheden in redelijkheid te kunnen vervullen. Hiermee wordt voorkomen dat werknemers stelselmatig in hun vrije tijd onbetaald werken om hun normale taken naar behoren te kunnen verrichten.
 - De werkgever kan zo calculeren dat het geheel van uit te voeren werkzaamheden past op het jaarplan voor de instelling. De productiviteit valt beter te plannen.
 - De nakoming van de afspraken die zijn vastgelegd in het jaarrooster wordt geëvalueerd in het functioneringsgesprek. Daardoor is het ook mogelijk om bij te sturen.

Het sjabloon

Het sjabloon is ontwikkeld om de jaartaakbelasting voor docenten voor het langdurig cursorisch onderwijs te berekenen. Het kan als werkwijze echter ook goede diensten bewijzen bij de berekening van de jaartaakbelasting voor werkzaamheden van andere werknemers.

Het sjabloon is geen wet van Meden en Perzen. Het onderscheidt categorieën van taken/werkzaamheden en geeft opsommingen van werkzaamheden die tot die categorieën gerekend kunnen worden. De opsommingen zijn niet limitatief. In het overleg tussen de werkgever en de OR/PVT kan vastgesteld worden dat bepaalde in het sjabloon genoemde taken niet binnen de instelling voorkomen en dus niet in de instellingsregeling worden opgenomen. Daarentegen kan ook worden vastgesteld dat er instellingsspecifieke taken zijn die niet in het sjabloon voorkomen, maar waar werkgever en OR/PVT van vinden dat zij wel in de instellingsregeling moeten worden genoemd. Ook is denkbaar dat in de instellingsregeling onderscheid gemaakt wordt naar disciplines, waardoor de zwaarte van taken een andere wegingsfactor krijgt.

Het sjabloon geeft kaders aan voor de inrichting van een instellingsregeling, maar biedt dus voldoende flexibiliteit om die regeling op maat te maken.

Het sjabloon onderscheidt als hoofdcategorieën:

1. **Lesgebonden taken** in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: roostergebonden uren, directe uren, lesuren, contacturen, declarabele uren)
2. **Niet lesgebonden taken** in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: niet roostergebonden uren, indirecte uren, ondersteunende uren, niet declarabele uren, algemene uren, variabele uren)
 - 2.a **Vorbereitung en nazorg van de lesgebonden taken** genoemd onder 1, uit te drukken in een percentage van 1, een en ander afhankelijk van het soort lesgebonden taken
 - 2.b **Algemene taken**, uit te drukken in een al of niet vast aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en geldend voor iedere docent
 - 2.c **Variabele taken**, uit te drukken in een al of niet wisselend aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en niet geldend voor iedere docent

De hoofdcategorieën zijn hierna verder uitgewerkt:

1. Lesgebonden taken in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: roostergebonden uren, directe uren, lesuren, contacturen, declarabele uren)

Het gaat in deze rubriek om het aantal te verzorgen lesgebonden uren op jaarbasis, uit te drukken in klokuren. Het betreft alle door een docent uit te voeren les-/cursustaken, al of niet te onderscheiden naar bijvoorbeeld:

- Discipline
- Type lessen/cursussen: individuele lessen, combinatielessen, groepslessen, klassikale lessen
- Homogene ensembles
- Heterogene ensembles
- Koren
- Orkesten
- Regulier onderwijs
- Speciaal onderwijs

N.B. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

2. Niet lesgebonden taken in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: niet roostergebonden uren, indirecte uren, ondersteunende uren, niet declarabele uren, algemene uren, variabele uren)

2.a Vorbereitung en nazorg van de lesgebonden taken genoemd onder 1, uit te drukken in een percentage van 1, een en ander afhankelijk van het soort lesgebonden taken

Het gaat in deze rubriek om de taken van de docent, in een bepaalde verhouding tot de taken genoemd in rubriek 1, en afhankelijk van het type instelling en het type lessen/werkzaamheden. Deze uren kunnen ook wel worden genoemd: aanstellingsafhankelijke of leerling-/cursistafhankelijke uren.

Het betreft bijvoorbeeld:

- Roosterwerkzaamheden
- Inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen
- Bijhouden van lesvorderingen/-resultaten, leerlingvolgsysteem en dergelijke
- Administratieve afwikkeling van de lessen/cursussen (bijvoorbeeld presentielijsten)
- Rapporten/studieverslagen ten behoeve van de leerlingen/cursisten
- (Voortgangs)gesprekken met ouders/verzorgers/leerlingen
- Bijhouden van de pedagogische, methodische en didactische ontwikkelingen

- Bijhouden van vakliteratuur
- Onderhouden van de direct aan de lespraktijk verbonden artistieke vaardigheden
- Examens/toetsen enz.

N.B. 1. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

N.B. 2. Het is niet mogelijk om een of meer percentages aan te geven voor het totaal aan tijd, noodzakelijk voor alle werkzaamheden in het kader van de voorbereiding en nazorg van de lesgebonden taken, eenvoudigweg omdat deze per soort lesgebonden taak verschillen. Werkgever en OR/PVT zullen dus tot overeenstemming moeten komen over het percentage aan tijd, noodzakelijk voor het totaal aan werkzaamheden voor voorbereiding en nazorg van de (verschillende) lesgebonden taken.

Maar ten aanzien van de tweede werkactiviteit van deze rubriek – de strikt inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen – bevelen de sociale partners aan dat deze in een instelling niet kan worden vastgesteld op minder dan 15% van de lesgebonden taken, zoals vermeld onder 1.

N.B. 3. Elke werknemer wordt geacht ook zelf te investeren in het bijhouden van pedagogisch-didactische ontwikkelingen, het lezen van vakliteratuur en het onderhouden van de artistieke vaardigheden. Voor een docent gelden geen afwijkende criteria dan voor andere werknemers. Niettemin zijn er situaties voorstelbaar (bijvoorbeeld indien de docent een onderwijsvernieuwend taak heeft) waar toedeling van tijd voor dergelijke taken geboden is.

2.b Algemene taken, uit te drukken in een al of niet vast aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en geldend voor iedere docent

Het gaat in deze rubriek om uren/werkzaamheden, die niet aan de in rubriek 1 genoemde uren verbonden zijn, maar gelden voor elke werknemer. Deze uren kunnen ook wel worden genoemd: organisatiegebonden uren.

Het betreft bijvoorbeeld:

- Personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen, sector- en sectievergaderingen
- Collegiaal overleg (intern en extern)
- Voorbereiding en deelname aan open dagen
- Jaartaak- en functioneringsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken, persoonlijk ontwikkelingsplan enz.
- Overleg over het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Zorg voor het instrumentarium van de instelling en (indien gebruik door de werkgever verplicht is gesteld) van het eigen instrument/gereedschap

N.B. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

2.c Variabele taken, uit te drukken in een al of niet wisselend aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en niet geldend voor iedere docent

Het gaat in deze rubriek om specifieke uren/werkzaamheden, die niet elke werknemer heeft, maar die op individueel niveau jaarlijks overeengekomen worden tussen werkgever en werknemer. Deze uren kunnen ook wel worden genoemd: persoonsgebonden uren.

Het betreft bijvoorbeeld:

- Werkzaamheden ten behoeve van onderzoek en ontwikkeling in relatie tot de lessen en lesmaterialen
- Materiële voorbereiding en nazorg van de lessen
- Lidmaatschap van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Stagebegeleiding
- Organisatie en voorbereiding van leerlingenuitvoeringen/-concerten (intern en/of extern)

- Organisatie en voorbereiding van docentenconcerten (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van exposities (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van instellingspresentaties (intern en/of extern)
- Deelname aan activiteiten en evenementen voor zover niet genoemd onder 2.b
- Organiseren van kunstuitingen van cursisten, zoals voorspeelavonden en tentoonstellingen
- Begeleiden van een collega bij een voorspeelavond
- Coördinatietaken
- Algemene organisatietaken, bijvoorbeeld ten behoeve van nieuwsbrief/schoolkrant van de instelling
- Adviseren van leerlingen ten aanzien van instrument- of materiaalkeuzes
- Bijhouden van de vakgebonden bibliotheek van de instelling
- Bijdragen aan het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Scholing (conform artikel 6:1 lid 4 van de CAO)
- Deelname aan studiedagen van bijvoorbeeld beroepsverenigingen, vakgroepen enz., mits de werkgever toestemming heeft verleend
- Werk-werkverkeer (reizen van en naar de verschillende werkplekken van de instelling en naar werkplekken anders dan die van de instelling)

N.B. 1. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

N.B. 2. De toekenning van tijd voor werk-werkverkeer is niet vanzelfsprekend. Indien de docent een grote eigen vrijheid heeft in de inroostering van zijn lessen, ligt het voor de hand dat de tijd voor werk-werkverkeer beperkt wordt tot bijvoorbeeld maximaal één verplaatsing per werkdag. Natuurlijk is de inroostering van werk-werktijd verder afhankelijk van het aantal locaties waarop binnen de instelling gewerkt wordt. Er vindt geen toekenning plaats van tijd voor woon-werkverkeer.

Tot slot

Te overwegen valt om een beperkt percentage van de tijd niet toe te wijzen aan specifieke activiteiten. Niet alles valt namelijk op voorhand te plannen. Aan een aantal kleinere taken uit de eerder genoemde rubrieken hoeft dan eveneens niet specifiek tijd te worden toegewezen; zij kunnen tot de vrij in te delen tijd worden gerekend. Dit zelfde geldt voor tussenliggende tijd tussen lessen/cursussen en korte pauzes. Voor de overige pauzes gelden de bepalingen van de Arbeidstijdenwet (zie ook artikel 5:2 van de CAO).

Bijlage 8 – Protocolbepalingen

- Sociale partners zullen de **modaliteiten vaststellen van een beoordelingssysteem** dat specifiek is ingericht op de kunsteducatie. Deze protocolafpraak dient te zijn nagekomen voor 1 april 2011.
- Er vindt een onderzoek plaats naar de **werkingssfeer van de CAO**. Dit onderzoek heeft onder andere betrekking op het onder de werkingssfeer brengen van de jeugdtheaterscholen en de toepasbaarheid van de CAO voor tweedelijns werkzaamheden. Deze protocolafpraak dient te zijn nagekomen voor 1 april 2011.
- Voor 1 augustus 2011 vindt een onderzoek plaats naar de wijze waarop **langer doorwerken na het bereiken van de 65-jarige leeftijd** kan worden vormgegeven in de CAO.
- Partijen hebben de intentie om de huidige bovenwettelijke uitkeringsregeling om te bouwen tot een regeling die voorziet in het bemiddelen van werk naar werk. Zij nemen zich voor voor 1 augustus 2011 overeenstemming te bereiken over een van-werk-naar-werktraject. De huidige bovenwettelijke uitkeringsregeling wordt aangepast aan de regelgeving op het gebied van gelijke behandeling. Dit heeft geen materiële consequenties.
- Partijen starten zo spoedig mogelijk met een paritaire werkgroep die zich buigt over de nadere uitwerking, instrumentering, financiering en nakoming van een **vitaliteitsbeleid** voor de branche. De werkgroep dient haar werkzaamheden af te ronden voor 1 juni 2011. Partijen hebben de intentie om in dat kader de huidige 55⁺-regeling gelijktijdig met de invoering van het vitaliteitsbeleid te wijzigen of te beëindigen. Reeds bestaande rechten op grond van de 55⁺-regeling worden geëerbiedigd.
- Partijen streven naar een **uniforme jaartaakbelasting** van 1656 uur voor alle medewerkers, te bereiken vóór 1 augustus 2011 door middel van overeenstemming tussen werkgever en OR/PVT. Een instelling die aannemelijk maakt dat zij niet kan voldoen aan invoering van de jaartaakbelasting van 1656 uur, kan een gemotiveerd ontheffingsverzoek richten aan het OAK. Bij het bereiken van de uniforme jaartaakbelasting dient verlies van werkgelegenheid te worden voorkomen. Verlenging van de ontslagbescherming conform art. 3:6 van de CAO wordt voor deze groep tot 1 jaar na invoering van de laatste tranche gehandhaafd.
- Partijen voeren voor 1 april 2011 een discussie over de wenselijkheid van algemeenverbindendverklaring van de CAO.
- In verband met de wettelijke verplichting tot implementatie van de **werkkostenregeling** per 1 januari 2012 of uiterlijk 1 januari 2013, overleggen partijen over de effecten van een kostenneutrale invoering in de CAO.

Relevante adressen

ABP

Oude Lindestraat 70
Postbus 4910
6401 JS Heerlen
T 045 579 91 11
W www.abp.nl

ArboNed

(tevens adres Klachtencommissie Ongewenst Gedrag)

T.a.v. mevr. J. Neijenhuis
Zwarte Woud 10
Postbus 85092
3508 AB Utrecht
T 030 299 66 30
W www.arboned.nl

Centraal meldnummer ongewenst gedrag: 0800 020 42 04

Bedrijfscommissie Markt II

p/a Sociaal-Economische Raad (SER)
T.a.v. mevr. mr. S. Geelkerken, secretaris
Bezuidenhoutseweg 60
Postbus 90405
2509 LK Den Haag
T 070 349 94 99
E s.geelkerken@ser.nl
W www.bedrijfscommissie.nl

CNV Vakmensen

Kunstenbond

Robert Kochplaats 342
3068 JD Rotterdam
T 010 456 86 88
F 010 455 90 22
E info@cnvkunstenbond.nl
W www.cnvkunstenbond.nl

FNV KIEM, Vakbond voor Kunsten, Informatie en Media

Jan Tooropstraat 1
Postbus 9354
1006 AJ Amsterdam
T 020 355 36 36 (algemeen)
T 0900 FNVKIEM (0900 368 54 36) (helpdesk, € 0,10 per minuut)
F 020 355 37 37
E algemeen@fnv-kiem.nl
W www.fnv-kiem.nl

Kunstconnectie, branchevereniging voor kunsteducatie en kunstbeoefening

Lucasbolwerk 11
Postbus 365
3500 AJ Utrecht
T 030 230 37 40
F 030 230 37 49
E cao@kunstconnectie.nl

W www.kunstconnectie.nl

Kunstconnectie Risk

p/a Van Spaendonck Risk
De Haag 5
3993 AV Houten
T 030 284 86 00
F 030 284 86 01
E verzekeringen@vsprisk.nl
W www.vsprisk.nl

KNTV, Koninklijke Nederlandse Toonkunstenaarsvereniging

Grote Bickersstraat 50a
1013 KS Amsterdam
T 020 522 10 20
F 020 620 02 29
E office@kntv.nl
W www.kntv.nl

IZA Zorgverzekeraar N.V.

Buizerdlaan 2
Postbus 7037
3430 JA Nieuwegein
T 030 600 31 11
F 030 600 31 99
E iza-hoofdkantoor@vgziza.nl
W www.iza.nl

Ntb, Nederlandse Toonkunstenaarsbond

Keizersgracht 317
1016 EE Amsterdam
T 020 620 31 31
F 020 620 25 08
E info@ntb.nl
W www.ntb.nl

**Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie
(tevens adres Geschillencommissie)**

Reitseplein 8
Postbus 90154
5000 LG Tilburg
T 013 594 43 10
F 013 594 47 47
E oak@wispa.nl

Pensioenfonds Zorg en Welzijn

Kroostweg Noord 149
Postbus 117
3700 AC Zeist
T 030 277 99 11
T 030 277 33 11 (klantenservice)
W www.pfzw.nl

SFKV, Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming

Lucasbolwerk 11

3500 EH Utrecht

T 035 230 78 80

E secretariaat@sfkv.nl

W www.sfkv.nl

Van Spaendonck Services

Reitseplein 3

Postbus 152

5000 AD Tilburg

T 013 594 43 28

F 013 468 13 80

W www.loket.nl