STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 40580
9 augustus
2017

Kunsteducatie 2017/2018
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 7 augustus 2017 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kunsteducatie

UAW Nr. 11877

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor Sectoradvies namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Cultuurconnectie;

Partijen ter andere zijde: Alternatief voor Vakbond, Kunstenbond en Nederlandse Toonkunstenaarsbond.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

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.
   c. *Compartiment:* een verzameling arbeidscontracten waarvan de functieomschrijving en de werkzaamheden (nagenoeg) identiek zijn, op basis waarvan een afvloeiingsregeling wordt vormgegeven.
   d. *Contractuele arbeidstijd:* de omvang van het dienstverband zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst en uitgedrukt in een percentage van de omvang van een volledige betrekking.
   e. *Cursusjaar:* het administratieve school- of cursusjaar zoals dat door de organisatie gehanteerd wordt.
   f. *Detachering:* een schriftelijke overeenkomst waarbij twee (of meer) werkgevers en een werknemer afspreken om de desbetreffende werknemer in dienst van de ene werkgever zijn functie tijdelijk te doen uitoefenen bij de andere werkgever.
   g. *Functieomschrijving:* een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijk verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
   h. *Instelling/organisatie:* een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die voldoet aan het bepaalde in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
   i. *Jaarrooster:* het rooster waarin de werkgever aan het begin van het cursusjaar vaststelt op welke momenten de werknemer welke taken en werkzaamheden van de jaartaakbelasting verricht.
   j. *Jaartaakbelasting:* het geheel van taken en werkzaamheden van een werknemer in een cursusjaar, verricht binnen de vastgestelde taakomvang, daarbij inbegrepen lesvoorbereidingstijd en scholing.
   k. *Kernfunctie:* een functie zoals die omschreven en opgenomen is in bijlage 3.

l. *Kunsteducatie:* het verzorgen van lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de audiovisuele, beeldende, dansante, dramatische, literaire of muzikale vorming en/of het uitvoeren van steunfunctieactiviteiten op dit terrein.
m. *Lesgeven:* het feitelijk uitvoeren van lessen en/of cursussen in een of meer disciplines van de kunsteducatie.
n. *Niet-kernfunctie:* een functie die gelet op de functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in bijlage 3 omschreven kernfuncties.
o. *Onderwijsgevend personeel:* naast de docent wordt hieronder verstaan: de consulent, de instrumentaal begeleider dans, de onderwijsassistent en de steunfunctieassistent.
p. *Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK):* het overlegorgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO Kunsteducatie. Dit overleg orgaan bestaat uit vertegenwoordigers van partijen betrokken bij de CAO.
q. *Passende functie* (de definitie van passende functie is gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter ten tijde van het vaststellen van de CAO-tekst): een functie die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer zijn arbeidsverleden, opleiding, persoonlijke eigenschappen, salarisniveau, gezondheidstoestand, en datgene waartoe de werknemer nog in staat is, met een woon-werk-reistijd van – in de regel – maximaal twee uur per dag. Naarmate de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt, mag van de werknemer een ruimere opstelling worden verwacht, als re-integratie in de bedongen arbeid niet meer tot de mogelijkheden behoort. Na welke periode dat het geval is moet aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval worden beoordeeld.
r. *Periodiek:* een verhoging van het salaris met 1 regelnummer binnen de salarisschaal.
s. *Regelnummer:* een nummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in bijlage 2.
t. *Relatiepartner:*
- Een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Staatsblad 1997, 324).
- Een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring, die is overlegd aan de werkgever.

u. *Salaris:* het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.
v. *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 1, 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 (vakantieuitkering), gedeeld door 1.872 (het aantal uren van de volledige betrekking). 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. *Vakbond(en):* werknemersorganisaties.
bb. *Volledige betrekking:* een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar 1.872 uur bedraagt.
cc. *Werkgever:* een organisatie als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
dd. *Werknemer:* de persoon die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten.
ee. *Autonome daling:* verminderde werkgelegenheid (leegstand) van een docent als gevolg van minder belangstelling van cursisten voor een activiteit van de betreffende docent.

2. Waar in deze CAO gesproken wordt over de werknemer wordt mede bedoeld de werkneemster.

Artikel 1:2 – Werkingssfeer en karakter van de CAO

1. De CAO Kunsteducatie is van toepassing op de rechtspersoonlijkheid bezittende, direct of indirect gesubsidieerde privaatrechtelijke organisatie die activiteiten verricht op het terrein van kunsteducatie, niet zijnde een dansschool en/of jeugdtheater.

2. Binnen een organisatie 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.

Artikel 1:3 – Bijlagen

Bijlagen waar naar in deze CAO wordt verwezen vormen één geheel met deze CAO.

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

1. Er is een Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (hierna: OAK), statutair gevestigd te Utrecht.

Artikel 1:5 – Ontheffing van de CAO Kunsteducatie

1. Het OAK is namens partijen bij de cao bevoegd om een werkgever ontheffing te verlenen van (bepalingen van) de CAO Kunsteducatie, als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van (bepalingen van) de cao redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden gevergd en indien naar het oordeel van het OAK de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de CAO Kunsteducatie.

2. Een verzoek om ontheffing dient schriftelijk te worden ingediend bij het OAK. Het verzoek van werkgever is voorzien van de instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en bij het ontbreken daarvan van de desbetreffende werknemersorganisaties en bevat daarnaast in elk geval naam, adres en ondertekening van de verzoeker, nauwkeurige beschrijving van de bijzondere omstandigheden, het bereik van het ontheffingsverzoek en de onderliggende argumentatie. Op verzoek van het OAK verschaft de werkgever (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van het verzoek door het OAK nodig zijn.

3. Het OAK kan, als zij dat nodig acht, werkgever uitnodigen om het verzoek nader toe te lichten.

4. In het geval de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt, overlegt het OAK met partijen bij die andere CAO voordat het OAK over het verzoek tot ontheffing besluit.

5. Binnen 2 maanden na ontvangst van alle relevante stukken ontvangt de werkgever een schriftelijk en gemotiveerd besluit van het OAK.

6. Ontheffing van de CAO Kunsteducatie geschiedt altijd voor 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 – Gelijkstelling van relatiepartner

1. De bepalingen van deze CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner.

2. Voorwaarde voor toepassing van dit artikel is dat de werkgever beschikt over een afschrift van de in artikel 1:1 lid t 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.

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 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.

4. 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.

5. 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. Gelet op aard van de branche kunsteducatie met een sterke afhankelijkheid en onzekerheid van de financiering in de subsidietoekenning vanuit gemeenten, een sterk fluctuerend leerlingaantal, en projectmatige dienstverlening, en indien en voor zover deze omstandigheden niet kunnen worden opgevangen binnen de bestaande capaciteit van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan uitsluitend voor een werknemer met de functie ‘docent’ binnen een periode van maximaal 36 maanden 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden. De bepaling in dit lid geldt ook voor een tijdelijke uitbreiding van de arbeidsovereenkomst.

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 6 maanden na beëindiging van die arbeidsovereenkomst wederom een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, wordt deze laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

5. Voor de werknemer die, na het bereiken van AOW gerechtigde leeftijd, een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaat met de werkgever, geldt het bepaalde in artikel 7:668a lid 12 BW. Dit betekent dat met de werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt in een periode van 48 maanden maximaal 6 opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten kan worden aangegaan. Tussen de tijdelijke arbeidsovereenkomsten mag maximaal een tussenpoos zijn van 6 maanden.

Artikel 2:3 – Detachering

1. De werknemer kan op 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-organisatie 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

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

2. De inlenende werkgever moet zich, aantoonbaar en schriftelijk vastgelegd, ervan verzekeren dat het gekozen uitzendbureau of overige derde de verplichtingen in lid 1 nakomt.

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 organisatie vergoedt de kosten van de verklaring. Indien de verklaring niet kan worden afgegeven vanwege een relevant bezwaar voor de uitoefening van de werkzaamheden, vormt dit een ontbindende voorwaarde voor de aangegane overeenkomst.

HOOFDSTUK 3 – EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

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 artikel7:677 BW en volgende.
   f. Op de eerste dag waarop voor de werknemer het recht op AOW ontstaat, tenzij werkgever en werknemer ruimschoots voor de pensioengerechtigde datum een eerdere of latere einddatum overeenkomen.
   g. Door overlijden van de werknemer.
   h. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

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.

Artikel 3:2 – Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer kent de werkgever een uitkering ineens toe ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag over 3 maanden vanaf de dag na het overlijden. Deze uitkering geschiedt aan de echtgeno(o)ot(e) / geregistreerde partner dan wel, indien deze is overleden of de werknemer hiervan duurzaam gescheiden leefde, aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, stief- en pleegkinderen gezamenlijk.

2. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond uitbetaald conform de fiscaal toegestane regeling.

3. Indien de werknemer geen betrekkingen als bedoeld in lid 1 nalaat, kan de werkgever de uitkering geheel of ten dele toekennen aan de persoon of de personen gezamenlijk, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

4. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat in verband met het overlijden van de werknemer aan diens nagelaten betrekkingen wordt toegekend krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK 4 – SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

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 werknemer krijgt jaarlijks op 1 januari een periodieke verhoging met één regelnummer totdat het eindsalaris is bereikt.

4. De werknemer kan uiterlijk 2 werkdagen voor het einde van de maand over zijn salaris beschikken.

5. De werknemer ontvangt een duidelijke schriftelijke of digitale specificatie van elke salarisuitbetaling.

Artikel 4:2 Structurele salarisverhogingen

De lonen en loonschalen worden structureel verhoogd:
– per 1 april 2018 met 1,5%.

Artikel 4:3 – Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering ten bedrage van 5% van het door de werknemer in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag.

2. De eindejaarsuitkering heeft een minimum van € 150,– bruto. Dit minimum wordt uitbetaald naar rato van de lengte van het dienstverband in het betreffende jaar.

3. Op verzoek van de werknemer verstrekt werkgever de werknemer een bijdrage van 2% van het in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende brutosalaris inclusief vakantietoeslag op de door de werknemer afgesloten levensloopprekening. Deze bijdrage wordt in mindering gebracht op de hoogte van de eindejaarsuitkering zoals genoemd in lid 1.

Artikel 4:4 – Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die 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.

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 organisatie.

4. Indien binnen een periode van twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid sprake is van een succesvolle re-integratie ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht een bonus in de vorm van een aanvulling op de loondoorbetalingverplichting tot 100% van het laatstverdiende loon. Deze aanvulling vindt plaats over de maanden dat de arbeidsongeschiktheid langer dan 52 weken heeft geduurd tot een maximum van 104 weken. Deze aanvulling vindt plaats over het gehele inkomen.

5. Er is sprake van een succesvolle re-integratie indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Na twee maanden is gebleken dat de werknemer in de nieuwe functie kan (blijven) functioneren.
   - Het betreft re-integratie in elke passende functie.
   - Bij een gedeeltelijke hervatting van de werkzaamheden met een minimum van 50% van de overeengekomen arbeidsduur.

6. Indien de werknemer met een onderbreking van minder dan 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 laatst genoten 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 in verband met zijn arbeidsongeschiktheid tegenover derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan instellen, dient dit vorderingsrecht op verzoek aan de werkgever over te dragen. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a BW een zelfstandig

verhaalsrecht op de derden die aansprakelijk gesteld kunnen worden voor de arbeidsongeschiktheid van een werknemer.

10. Indien de werknemer binnen of buiten de organisatie 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 4:5 – 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 – Vergoeding woon-werkverkeer

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

2. De reisafstand wordt berekend op basis van de kortste reisroute tussen woon- en werklocatie.

Artikel 4:8 – 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 4:9 – 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 4:10 – 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 – WGA-premie

Werkgever en werknemer betalen ieder de helft van de voor enig jaar door de overheid vastgestelde WGA-flex en WGA-vast 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 – 1.872 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 1.656 uur.

4. De jaartaakbelasting van een werknemer met een deeltijdbetrekking wordt naar rato vastgesteld

5. De werkgever kan in overeenstemming met de werknemer een percentage van 10% aan arbeidsuren (min óf plus) vaststellen welke kan worden meegenomen naar een volgend jaar na akkoord van de werknemer. Bij uitdiensttreding maken werkgever en werknemer in redelijkheid afspraken over hoe de eventuele in dit kader ontstane plus- of min-uren nog kunnen worden gecompenseerd binnen de resterende looptijd van het dienstverband. Wanneer desondanks bij einde dienstverband min-uren resteren die enkel op verzoek van werknemer zijn ontstaan dan hoeven deze niet te worden uitgekeerd door de werkgever. Eventueel resterende min-uren die zijn ontstaan op verzoek van de werkgever worden niet in mindering gebracht op het salaris. Resterende plus-uren worden bij einde dienstverband uitgekeerd.

6. Als uitgangspunt geldt dat de werknemer recht heeft op salaris voor de uren arbeid die hij in opdracht van de werkgever verricht, en dat de werknemer alle uren arbeid verricht waarvoor hij salaris ontvangt.

Artikel 5:2 – Werktijden, pauzes en rusttijden

1. De werktijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder bedragen:
   - Maximaal 9 uur per dag.
   - Maximaal 45 uur per week.
   - Maximaal gemiddeld 40 uur per week in een tijdvak van 13 weken.

2. De Arbeidstijdenwet geeft beperkingen voor de werktijden voor de werknemer jonger dan 18 jaar.

3. Ten aanzien van pauzes en rusttijden zijn de bepalingen van de Arbeidstijdenwet van toepassing.

4. Pauzes tot maximaal 15 minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.

Artikel 5:3 – Inroostering van werktijden

1. Organisaties kunnen met instemming van hun ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging arbeidstijdenbeleid voeren en deze aanpassen aan de specifieke omstandigheden van de organisatie. De op 30 juni 2015 geldende arbeidstijdenregeling binnen de organisatie blijft gehandhaafd tot overeenstemming is bereikt tussen werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over een andere regeling.

2. Na overleg met de werknemer stelt de werkgever de werktijden van de werknemer vast in een jaarrooster.

3. De werknemer kan op ten hoogste vijf dagen per week ingeroosterd worden.

4. Bij de vaststelling van de werktijden in het jaarrooster houdt de werkgever, voor wat betreft de dagen waarop niet gewerkt hoeft te worden, rekening met de (levensbeschouwelijke) opvattingen van de werknemer, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

5. De werkgever brengt de vastgestelde werktijden ten minste 7 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer.

Artikel 5:4 – Vakantieperioden

1. De organisatie wijst perioden in het jaar aan waarin onderwijs wordt gegeven. Bij de aanwijzing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met lokale schoolvakantieregelingen. Hiervan kan worden afgeweken met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of op verzoek van een individuele werknemer.

2. De organisatie kan met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of in overleg met een individuele werknemer besluiten kortlopende cursussen te doen plaatsvinden buiten de perioden als bedoeld in lid 1.

Artikel 5:5 – Vakantieverlof

1. Voor zover in dit hoofdstuk niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot vakantie van toepassing (artikel 7:634 t/m 645 BW).

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. De verjaringstermijn voor wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen is 5 jaar. De werknemer heeft, voor zover hij voldoende recht op vakantiedagen heeft opgebouwd, het recht een vakantie van 4 aaneengesloten weken op te nemen.

5. 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.

6. 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 5:8 – 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 echtgeno(o)t(e) / geregistreerd partner, ouders, schoonouders, pleegouders, stiefouders, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen en 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.

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, ouder, broer/zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of bekende die (levensbedreigend) ziek of hulpbehoevend is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is.
   De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. De totale duur zal per jaar niet meer bedragen dan zes maal de wekelijkse contractuele arbeidsduur.
   Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.
2. **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 26 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 vier weken voor de eerste dag dat de feitelijke opneming 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 heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont.
   b. Het recht op ouderschapsverlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
   c. Het totale aantal uren verlof bedraagt maximaal de contractuele arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 26 weken (= 26x contractuele arbeidstijd per week).
   d. De werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan tenminste twee maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever.
   e. De werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de gewenste invulling van het verlof op grond van gewichtige redenen wijzigen.
5. **Onbetaald verlof in aansluiting op bevallingsverlof:** de werkgever verleent aan de werknemer die dat wenst aansluitend aan het bevallingsverlof verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal 1 jaar. Werkgever en werknemer maken uiterlijk 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum een afspraak over dit onbetaalde verlof.
6. **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.

4. Kosten gemaakt voor duurzame inzetbaarheid, mobiliteit en andere activiteiten gericht op versteviging van de positie op de arbeidsmarkt worden conform de Wet Werk en Zekerheid verrekend met de transitievergoeding. Voor medewerkers met een dienstverband van minder dan tien jaar geldt dat er géén verrekening plaats zal vinden van eventuele opleidingskosten met de transitievergoeding.

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 organisatie 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.

Artikel 6:5 – Toekomstgericht opleiden

1. In het kader van toekomstgericht opleiden hebben medewerkers vanaf 1 juli 2015 het recht op een jaarlijks opleidingsbudget van 0,5% van het feitelijk bruto jaarsalaris. Dit budget wordt maandelijks opgebouwd. Werknemers kunnen in overleg met werkgever een beroep doen op dit opleidings-budget.

2. Er geldt een jaarlijkse minimumopbouw van het scholingsbudget van € 250,–.

3. Wanneer een medewerker gedurende het jaar in of uit dienst treedt geldt de regeling naar rato.

4. Het in enig jaar opgebouwd budget vervalt vier jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het budget is opgebouwd.

5. Indien een beoogde opleiding duurder is dan het tot dusver opgespaard opleidingsbudget dan hebben werknemers het recht om, in overleg met werkgever aanspraak te doen gelden op het budget van de komende vier jaar.

6. Bij einde van een dienstverband vervalt het resterende budget van de medewerker en wordt toekomstig gebruikt budget verrekend. Hierop gelden de volgende uitzonderingen:
   a. bij beëindiging op initiatief van de werkgever van een dienstverband voor bepaalde tijd zonder opvolgend dienstverband heeft de werknemer recht op uitbetaling van eventueel resterend tot dusver opgespaard opleidingsbudget;
   b. bij ontslag op initiatief van werkgever wordt in overleg bekeken hoe eventueel resterend opleidingsbudget nog zoveel mogelijk kan worden benut;
   c. bij ontslag op initiatief van werkgever wordt eventueel ingezet toekomstig scholingsbudget zoals bedoeld in lid 5 niet verrekend.

7. Naast het opleidingsbudget kan de werkgever de werknemer een verdere aanvulling op de vergoeding van opleidingskosten verstrekken.

8. Kosten voor opleidingsactiviteiten komen niet voor vergoeding in aanmerking voor zover de werknemer deze reeds door een andere werkgever vergoed krijgt.

HOOFDSTUK 7 – OVERIGE REGELINGEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 7:1 – Algemeen

1. De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en daarbij in redelijkheid aanwijzingen te (doen) geven met inachtneming van de aan de functie gestelde eisen en het doel van de organisatie.

2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden met inachtneming van de aan de functie gestelde eisen en het doel van de organisatie naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te houden aan in redelijkheid door of namens de werkgever gegeven aanwijzingen.

3. De werknemer is verplicht tot een zorgvuldig beheer van de hem toevertrouwde zaken. Indien de

werkgever schade leidt vanwege onzorgvuldig beheer door de werknemer, kan de werkgever de werknemer aansprakelijk stellen.

Artikel 7:2 – Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling

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

Artikel 7:3 – Geheimhouding

1. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen 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 7:4 – Nevenfuncties

1. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf te informeren over het (gaan) verrichten van (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden en over latere wijzigingen in de aard, omvang of plaats daarvan.

2. Het is de werknemer niet toegestaan (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten die aantoonbaar door werkgever niet verenigbaar zijn met zijn functie of die de zakelijke belangen van de organisatie 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 7:5 – 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 leidinggevenden en werknemers.

3. De werkgever zal altijd aangifte doen bij het vermoeden van strafbare feiten.

Artikel 7:6 – Ontoelaatbare handelingen

1. Het is de werknemer niet toegestaan (in)direct deel te nemen aan door derden voor de werkgever uitgevoerde aannemingen, leveringen of werken.

2. Het is de werknemer niet toegestaan (in)direct geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen van:
   - Instanties of personen die werkzaamheden voor de werkgever verrichten.

- Leveranciers van de werkgever.
- Instanties, leveranciers of personen met wie de werknemer in het kader van zijn functie contact heeft.

3. Indien de werknemer in strijd handelt met het bepaalde in de vorige leden, kan de werkgever overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.

Artikel 7:8 – 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.

Artikel 7:10 – Verzekering van instrumenten/gereedschappen

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

HOOFDSTUK 9 – MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 9:1 – Ondernemingsraad

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

2. De OR, of als binnen de organisatie geen OR aanwezig is, de PVT, heeft het recht om voorafgaand aan het besluit tot aanstelling van een nieuwe directeur-bestuurder op basis van een gesprek met de kandidaat een advies uit te brengen aan het bestuur of het toezichtsorgaan.

3. De OR, of als binnen de organisatie geen OR aanwezig is, de PVT, heeft het recht om tenminste eenmaal per jaar een gesprek te voeren met tenminste één lid van het toezichtsorgaan.

Artikel 9:2 – Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 35c lid 1 van de WOR is de werkgever die een organisatie in standhoudt waarin in de regel ten minste 10 maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, verplicht een personeelsvertegenwoordiging in te stellen.

2. In aanvulling op het bepaalde in artikel 35c lid 3 van de WOR worden de artikelen 25 en 27 van de WOR op de personeelsvertegenwoordiging van overeenkomstige toepassing verklaard.

3. De bepalingen in de WOR ten aanzien van de faciliteiten voor ondernemingsraden zijn van overeenkomstige toepassing voor de personeelsvertegenwoordiging.

4. De werkgever stelt de personeelsvertegenwoordiging op grond van het bepaalde in artikel 35c lid 3 van de WOR zoveel mogelijk in staat tijdens werktijd te vergaderen en scholing en vorming te ontvangen.

5. Indien in een organisatie geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, is het bepaalde in artikel 35b van de WOR van toepassing. In dat kader zal de werkgever periodiek open werkoverleg bevorderen, waarin alle zaken de organisatie betreffende aan de orde kunnen worden gesteld.

Artikel 9:3 – Extra faciliteiten

1. Gedurende de looptijd van deze CAO kan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging ten behoeve van werkzaamheden in verband met de inroostering van werktijden als bedoeld in artikel 5:3 leden 1 en 2, op basis van nacalculatie tot maximaal 60 uur per jaar per OR-lid declareren bij de werkgever voor vergadertijd, achterbanraadpleging en scholing.

2. Het totale aantal uren kan door de OR desgewenst aan minder OR-leden worden toebedeeld.

3. In organisatie waarin geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging actief is en waar de decentrale arbeidstijdenregeling van artikel 5:3 wordt ingevoerd, kan de personeelsvergadering een of meer vertegenwoordigers uit haar midden aanwijzen, die eenmalig maximaal 60 uur per persoon met een maximum van in totaal 120 uur voor de organisatie, op basis van nacalculatie beschikbaar krijgen voor medezeggenschapswerkzaamheden als bedoeld in lid 1 ten behoeve van de invoering.

Artikel 9:4 – Bedrijfscommissie 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 10 – VASTE COMMISSIE

Artikel 10.1 – Vaste Commissie

De bedrijfstak kent een commissie, de Vaste Commissie Kunsteducatie, die betrokken is bij de uitleg van deze CAO. De samenstelling en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in een reglement dat als bijlage 6 in deze CAO is opgenomen.
Geschillen
Als er een geschil is tussen de werkgever en de werknemer over de uitleg van de CAO dan kunnen zij dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie.
Als zich een dergelijk geschil voordoet, wordt van de werkgever en de werknemer verwacht dat zij eerst zelf proberen tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan kunnen beide partijen gezamenlijk het geschil aan de commissie voorleggen. Hierbij geldt als voorwaarde dat zowel de werkgever als de werknemer zich verbindt om de uitspraak van de Vaste Commissie als bindend advies te aanvaarden. Als de Vaste Commissie vervolgens in unanimiteit tot een uitspraak komt, dan is dit een bindend advies. Dit laat onverlet dat het geschil kan worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

HOOFDSTUK 12 – STICHTING OAK

Artikel 12:1 – Taken Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)

1. Er is een Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (verder: OAK), statutair gevestigd te Utrecht.

4. Het OAK is bevoegd om een werkgever geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen met inachtneming van het bepaalde in artikel 1:5.

5. De door het OAK ingestelde Vaste Commissie is bevoegd om geschillen te behandelen met inachtneming van het bepaalde in artikel 10:1 CAO.

HOOFDSTUK 13 – ONTSLAG EN REORGANISATIE

Inhoud
A Ontslag en vergoeding
C Standaard sociaal plan Kunsteducatie

D Bezwarenadviescommissie

A Ontslag en vergoeding

Artikel 13A:3 – Overgangsbepaling bovenwettelijke uitkering

1. Een werknemer met een dienstverband tot en met acht dienstjaren die (deeltijd)ontslag krijgt waarvoor onder artikel 13A:2 CAO Kunsteducatie 2014-2015 het recht op een bovenwettelijke uitkering zou bestaan, ontvangt een transitievergoeding die is gebaseerd op zijn feitelijk aantal dienstjaren plus twee fictieve dienstjaren. Bij een dienstverband van negen feitelijke dienstjaren kan een werknemer aanspraak maken op zijn feitelijke dienstjaren plus één fictief dienstjaar voor de berekening van de transitievergoeding.

2. De huidige overgangsregeling bovenwettelijke uitkering van artikel 13A:3 wordt gehandhaafd en blijft toegankelijk voor werknemers die op 31 december 2016 formeel in dienst zijn.
   Werknemers die op of na 1 januari 2017 in dienst treden, vallen niet meer onder de overgangsregeling.

Artikel 13A:4 – Deeltijdontslag en vergoeding

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

C Standaard sociaal plan Kunsteducatie

Artikel 13C:1 Begripsbepalingen

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

Artikel 13C:2 Werkingssfeer standaard Sociaal plan

1. De bepalingen uit dit standaard Sociaal Plan zijn van toepassing op de werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is bij de werkgever en die als gevolg van reorganisatie geheel of gedeeltelijk wordt ontslagen.

2. Indien voor 1 november 2012 binnen de organisatie reeds een reorganisatie in gang is gezet op basis van een eigen sociaal plan, dan blijft voornoemd eigen sociaal plan van kracht en vindt hier beschreven Standaard Sociaal Plan CAO Kunsteducatie geen toepassing totdat het eigen sociaal plan is beëindigd.

Artikel 13C:3 Plichten van werkgever en werknemers

1. De werkgever en werknemer(s) zijn gehouden volledig medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

2. De werkgever is verplicht om het OAK tijdig te informeren over een voorgenomen reorganisatie.

3. De werkgever geeft in geval van reorganisatie de werknemers die voor (deeltijd)ontslag in aanmerking komen de aanleiding van, en de overwegingen bij deze reorganisatie.

4. In geval van geschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan kan de werknemer een beroep doen op de Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan als beschreven in onderdeel D van dit hoofdstuk.

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

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

Artikel 13C:6 Passende werkzaamheden

1. Werkgever en werknemer hebben een inspanningsverplichting om passend werk te zoeken.

2. De werkgever dient de werknemer te wijzen op een beschikbaar komende passende functie en mee te werken aan het maximaliseren van de inzetbaarheid van de werknemer.

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

Artikel 13C:7 Bevordering in- en externe mobiliteit

1. De werknemer die (gedeeltelijk) ontslag is aangezegd in het kader van reorganisatie stelt in overleg met de werkgever een mobiliteitsplan op.

2. Het mobiliteitsplan bevat individuele afspraken over begeleiding naar een andere baan binnen of buiten de organisatie, en/of over scholing, en/of op het op een andere wijze verwerven van vervangende inkomsten.

3. Mogelijke onderdelen van het mobiliteitsplan zijn:

a) een loopbaanscan;
b) de looptijd van het mobiliteitsplan;
c) een persoonlijk te besteden budget als bedoeld in lid 6;
d) afspraken gedurende de bemiddelingstermijn;
e) loopbaaninstrumenten welke kunnen worden ingezet;
f) outplacement;
g) begeleiding in het traject van werk naar werk;
h) afspraken over scholing;
i) afspraken over stage/detachering/tijdelijke indiensttreding;
j) de planning van acties door de werkgever en de werknemer;
k) de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
l) evaluatiemoment;

4. Het mobiliteitsplan wordt schriftelijk vastgelegd.

5. De individuele rechten en de financiële rechten en faciliteiten die in het mobiliteitsplan zijn afgesproken, blijven ook na de beëindigingsdatum van het sociaal plan van kracht tot het einde van de looptijd van het mobiliteitsplan.

6. Voor het vaststellen van het persoonlijk budget van de werknemer wordt rekening gehouden met de financiële mogelijkheden van de werkgever en met het salaris van de werknemer, de duur en omvang van zijn dienstverband en zijn persoonlijke omstandigheden, waaronder leeftijd en de mogelijkheden om elders een passende functie te vinden. Tevens wordt hierbij betrokken in hoeverre werkgever en werknemer vóór de reorganisatie hebben geïnvesteerd in de ontwikkeling van de werknemer als bedoeld in hoofdstuk 6 van de CAO. Conform artikel 6:1 lid 4 CAO kunnen onder voorwaarden de kosten gemaakt voor duurzame inzetbaarheid, mobiliteit en andere activiteiten gericht op versteviging van de positie op de arbeidsmarkt in lijn met de Wet Werk en Zekerheid verrekend worden met de transitievergoeding. Voor medewerkers met een dienstverband van minder dan tien jaar geldt dat er géén verrekening plaats zal vinden van eventuele opleidingskosten met de transitievergoeding.

Artikel 13C:8 Aanvulling reiskosten

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

Artikel 13C:10 Terugkeergarantie

Indien zich bij de werkgever binnen 26 weken na de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst passende vacatures voordoen, worden ex-werknemers hiervoor benaderd voordat de vacature extern wordt open gesteld.

Artikel 13C:11 Afkoop bovenwettelijke uitkering

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

Artikel 13C:12 Hardheidsclausule

1. Als toepassing van het standaard sociaal plan Kunsteducatie in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke, onvoorziene situatie, kan de werkgever, na toestemming van het OAK ten gunste van de werknemer van de regeling afwijken. De afwijkende regeling wordt nadat er overeenstemming is bereikt tussen de werknemer en de werkgever voorgelegd aan het OAK.

2. Op grond van artikel 1:5 van deze CAO kan de werkgever in aanmerking komen voor gehele of gedeeltelijke ontheffing van het Standaard Sociaal Plan, indien naar het oordeel van het OAK de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de CAO Kunsteducatie.

3. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal werkgever als goed werkgever handelen in de geest van deze regeling.

4. De bij dit Sociaal Plan behorende bezwarenadviescommissie zal in kennis worden gesteld wanneer door de werknemer een beroep wordt gedaan op de hardheidsclausule.

Artikel 13C:13 Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan

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

D Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan

Artikel 13D:1 Samenstelling

1. De Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan [organisatie], hierna te noemen: 'de Bezwarenadviescommissie', is samengesteld uit:
   a) één lid te benoemen door de werkgever, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
   b) één lid te benoemen door de bij dit Sociaal Plan betrokken vakbonden, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van die verenigingen, noch een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
   c) een neutrale externe voorzitter die in onderling overleg tussen de hierboven genoemde leden wordt gekozen.

2. De leden van de Bezwarenadviescommissie worden voor de duur van dit Sociaal Plan voorgedragen door de werkgever benoemd. Voor ieder lid kunnen partijen een of meer plaatsvervangers benoemen in overeenstemming met lid 1 van dit artikel.

3. Het secretariaat wordt gevoerd door de werkgever.

4. Bezwaren die tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan worden ingediend, worden door de Bezwarenadviescommissie afgehandeld.

Artikel 13D:2 Secretaris

1. De Bezwarenadviescommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

2. De ambtelijk secretaris wordt door de werkgever benoemd.

3. De ambtelijk secretaris heeft onder meer tot taak om de zittingen van de Bezwarenadviescommissie voor te bereiden, de verslaglegging daarvan te verzorgen alsmede zorg te dragen voor de verzending van het advies aan werkgever.

Artikel 13D:3 Kosten

De kosten verband houdende met de werkzaamheden van de Bezwarenadviescommissie, komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 13D:4 Werkwijze

1. De Bezwarenadviescommissie bepaalt zelf haar werkwijze met inachtneming van deze regeling.

2. De voorzitter van de Bezwarenadviescommissie bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaarschrift zal plaatsvinden.

Artikel 13D:5 Taak

1. De Bezwarenadviescommissie adviseert de werkgever over de te nemen beslissing op het door werknemer aangetekende bezwaar tegen een beslissing van de werkgever op grond van het Sociaal Plan waaraan deze regeling is verbonden.

2. De Bezwarenadviescommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift haar advies schriftelijk uit aan de werkgever. Zij kan met schriftelijke goedkeuring van de werkgever het uitbrengen van het advies voor ten hoogste zes weken verdagen.

Artikel 13D:6 Bezwaar

De werknemer kan met betrekking tot de individuele toepassing van dit Sociaal Plan door de werkgever schriftelijk een bezwaar bij de Bezwarenadviescommissie indienen. Dit bezwaarschrift moet door de werknemer binnen drie weken na een besluit door de werkgever ten aanzien van de individuele toepassing van het Sociaal Plan aan de commissie worden toegezonden.

Artikel 13D:7 Behandeling bezwaar

1. De werkgever bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan de werknemer en verstrekt het bezwaarschrift zo spoedig mogelijk voor advies aan de Bezwarenadviescommissie.

2. De bezwarencommissie zal in eerste instantie overgaan tot schriftelijke behandeling van de ingediende stukken.

3. Indien door de bezwarencommissie wordt besloten tot mondelinge behandeling/hoorzitting van het bezwaar zal deze behandeling uiterlijk binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift plaatsvinden.

4. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan of laten vertegenwoordigen.

5. De mondelinge behandeling/hoorzitting geschiedt niet in het openbaar, tenzij de Bezwarenadviescommissie, de betrokken werknemer en de werkgever gehoord hebbende, anders besluit.

6. De beraadslagingen van de Bezwarenadviescommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.

7. De leden van de Bezwarenadviescommissie en de ambtelijk secretaris zijn tot geheimhouding verplicht.

8. De werkgever en de werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de Bezwarenadviescommissie.

Artikel 13D:8 Advies

1. De Bezwarenadviescommissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer ingediende bezwaarschrift.

2. De werknemer die zich tot de Bezwarenadviescommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar voor aanmelding bij de Bezwarenadviescommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.

3. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de Bezwarenadviescommissie de verdere behandeling.

4. De Bezwarenadviescommissie brengt schriftelijk gemotiveerd advies uit ten aanzien van de bezwaren van de werknemer, voortkomend uit de individuele toepassing van het Sociaal Plan.

5. Het advies wordt door de voorzitter van de Bezwarenadviescommissie ondertekend.

6. Het advies van de Bezwarenadviescommissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie weken na de beraadslagingen aan de werkgever schriftelijk meegedeeld. De Bezwarenadviescommissie verstrekt de werknemer, de vakbonden en het secretariaat van het OAK een kopie van het advies.

Artikel 13D:9 Beslissing op bezwaar door de werkgever

1. Binnen twee weken na de ontvangst van het advies van de Bezwarenadviescommissie zendt de werkgever haar beslissing op het bezwaar naar de werknemer.

2. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de Bezwarenadviescommissie, doet zij hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de werknemer en de Bezwarenadviescommissie.

3. De werknemer die het niet eens is met het door de werkgever op zijn bezwaar genomen besluit kan zich wenden tot de daartoe bevoegde rechter.

BIJLAGE 2 – SALARISSCHALEN, BIJ ARTIKEL 4:1

Zodra de CAO Kunsteducatie een reguliere loonsverhoging voorschrijft, publiceert Cultuurconnectie de daaraan aangepaste loonschalen op haar website. 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

De werknemer die is ingeschaald in de salaristabel ontvangt tenminste het voor zijn leeftijd geldende wettelijk minimumloon.

Loonsverhoging en nieuwe salaristabel
De op hele euro's afgeronde maandbedragen worden vermenigvuldigd met het verhogingspercentage genoemd in artikel 4.1 en daarna weer afgerond op hele euro's.

Salarissen (bruto per maand, in euro)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
Regel 0		1.573	1.690	1.760	1.840	1.948	2.089	2.371	2.664	2.925	3.188	3.577	4.092	4.548
1	1.594	1.604	1.727	1.799	1.878	1.989	2.132	2.429	2.724	2.984	3.253	3.649	4.174	4.643
2	1.625	1.636	1.761	1.835	1.916	2.032	2.175	2.486	2.780	3.045	3.317	3.720	4.258	4.741
3	1.660	1.671	1.800	1.872	1.955	2.074	2.220	2.545	2.840	3.106	3.384	3.795	4.343	4.841
4	1.694	1.705	1.836	1.911	1.995	2.118	2.263	2.606	2.902	3.170	3.452	3.871	4.433	4.942
5	1.729	1.737	1.876	1.949	2.037	2.159	2.312	2.665	2.964	3.234	3.520	3.947	4.522	5.046
6	1.762	1.772	1.914	1.988	2.078	2.206	2.359	2.728	3.029	3.300	3.590	4.024	4.615	5.149
7	1.800	1.808	1.954	2.029	2.122	2.249	2.407	2.790	3.090	3.366	3.661	4.106	4.710	5.257
8	1.834	1.845	1.993	2.071	2.163	2.297	2.457	2.855	3.155	3.432	3.734	4.189	4.805	5.366
9		1.882	2.036	2.112	2.209	2.343	2.506	2.920	3.219	3.501	3.808	4.273	4.901	5.477
10		1.920	2.078	2.155	2.251	2.388	2.557	2.985	3.285	3.574	3.884	4.357	5.001	5.591
11		1.957		2.201	2.299	2.437	2.609	3.052	3.355	3.647	3.963	4.445	5.102	5.703
12					2.345	2.485	2.661	3.120	3.422	3.718	4.040	4.533	5.206	5.819
13					2.389	2.534	2.715	3.190	3.493	3.794	4.121	4.625	5.310	5.937
14					2.437	2.583	2.771	3.260	3.566	3.871	4.205	4.719	5.418	6.059
15						2.637	2.827	3.333	3.638	3.949	4.289	4.813	5.527	
16						2.687	2.883	3.404	3.713	4.030	4.378	4.911		
17							2.942	3.482	3.790	4.110	4.464	5.010		
18							3.000	3.560	3.869	4.193	4.554			
19							3.060	3.638	3.949	4.277	4.645			
20								3.718	4.030					

Salarissen per 1 april 2018 (bruto per maand, in euro)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
Regel 0	1.583	1.597	1.715	1.786	1.868	1.977	2.120	2.407	2.704	2.969	3.236	3.631	4.153	4.616
1	1.618	1.628	1.753	1.826	1.906	2.019	2.164	2.465	2.765	3.029	3.302	3.704	4.237	4.713
2	1.649	1.661	1.787	1.863	1.945	2.062	2.208	2.523	2.822	3.091	3.367	3.776	4.322	4.812
3	1.685	1.696	1.827	1.900	1.984	2.105	2.253	2.583	2.883	3.153	3.435	3.852	4.408	4.914
4	1.719	1.731	1.864	1.940	2.025	2.150	2.297	2.645	2.946	3.218	3.504	3.929	4.499	5.016
5	1.755	1.763	1.904	1.978	2.068	2.191	2.347	2.705	3.008	3.283	3.573	4.006	4.590	5.122
6	1.788	1.799	1.943	2.018	2.109	2.239	2.394	2.769	3.074	3.350	3.644	4.084	4.684	5.226
7	1.827	1.835	1.983	2.059	2.154	2.283	2.443	2.832	3.136	3.416	3.716	4.168	4.781	5.336
8	1.862	1.873	2.023	2.102	2.195	2.331	2.494	2.898	3.202	3.483	3.790	4.252	4.877	5.446
9	0	1.910	2.067	2.144	2.242	2.378	2.544	2.964	3.267	3.554	3.865	4.337	4.975	5.559
10	0	1.949	2.109	2.187	2.285	2.424	2.595	3.030	3.334	3.628	3.942	4.422	5.076	5.675
11	0	1.986		2.234	2.333	2.474	2.648	3.098	3.405	3.702	4.022	4.512	5.179	5.789
12	0				2.380	2.522	2.701	3.167	3.473	3.774	4.101	4.601	5.284	5.906
13	0				2.425	2.572	2.756	3.238	3.545	3.851	4.183	4.694	5.390	6.026
14	0				2.474	2.622	2.813	3.309	3.619	3.929	4.268	4.790	5.499	6.150
15	0					2.677	2.869	3.383	3.693	4.008	4.353	4.885	5.610	
16	0					2.727	2.926	3.455	3.769	4.090	4.444	4.985		
17	0						2.986	3.534	3.847	4.172	4.531	5.085		
18	0						3.045	3.613	3.927	4.256	4.622			
19	0						3.106	3.693	4.008	4.341	4.715			
20	0							3.774	4.090					

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 organisatie

A.2 Taken

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

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 organisatie, 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 organisatie.
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 organisatie.
Leidt het managementteam.
Vertegenwoordigt het bestuur in het overleg met het medezeggenschapsorgaan.

B.3 Het vertegenwoordigen van de organisatie

Behartigt de belangen van de organisatie in het overleg met overheden en andere partijen.
Draagt de doelstellingen van de organisatie uit.
Voert overleg over de mogelijkheden van fondsenwerving en ontwikkelt commerciële activiteiten.
Bouwt netwerken op met samenwerkingspartners, overheden, collega-organisaties.
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 organisatie

A.3 Aanvullende gegevens

De hier beschreven functie van afdelingshoofd ressorteert onder de directeur van de organisatie 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-organisaties, overheden en andere instanties.

B.3 Het bijdragen aan het management van de organisatie

Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de organisatie.
Is lid van het managementteam van de organisatie.
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 organisatie

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/ organisatie.
Stelt marktontwikkelingsplannen op en bouwt relatienetwerken op.
Voert overleg met opdrachtgevers en andere organisaties.
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 organisatie.

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/ organisatie

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

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 organisatie

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 organisatie. 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 organisatie.
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 organisatie, overleg met financiers en contractpartners.

B.4 Het bijdragen aan het management van de organisatie

Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de organisatie.
Is lid van het managementteam van de organisatie.

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 organisatie.
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.
Bespreekt 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/ organisatie-activiteiten.

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

Voorbereiding
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 audities, 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/organisatie-activiteiten.

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 organisatie.
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 organisatie.

BIJLAGE 6 – REGLEMENT VASTE COMMISSIE, BIJ ARTIKEL 10:1

Artikel 1 – Samenstelling

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

Artikel 2 – Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.

2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers en één der werknemersleden.

3. De zittingsperiode van de voorzitter respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één kalenderjaar.

Artikel 3 – Duur van het lidmaatschap

1. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

2. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4 – Eind van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:
a. aftreden;
b. overlijden;
c. de verklaring van de organisatie die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert;
d. wanneer de organisatie die de benoeming deed geen partij meer is bij de CAO.
In de desbetreffende verklaring dient de datum van aftreden te worden vermeld. Bij gebreke van deze vermelding blijft het lidmaatschap gehandhaafd tot de nadere datumbepaling.

Artikel 5 – Secretariaat

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door het secretariaat van de Stichting OAK.

2. Het secretariaat is gevestigd bij:
   Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden

Artikel 6 – Beraadslaging en stemming

1. De Commissie is slechts bevoegd te beraadslagen en te besluiten, indien tenminste vier leden aanwezig zijn.

2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.

3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed.
   Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

4. Bij staking van stemmen, behoudens bij geschillenbehandeling, waarvoor het bepaalde in artikel 13 Reglement geldt, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsnog te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken wordt aan de werkgeversvereniging en de vakverenigingen, partijen bij de CAO, gevraagd gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon te benoemen.

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

1. Adviezen aan partijen bij de CAO inzake aanvullingen en wijzigingen in functie-indeling en/of functiebenaming kunnen tot stand worden gebracht door de Commissie zowel ongevraagd als op voorstel van de werkgeversvereniging en elk der vakverenigingen.

2. Voorstellen van de werkgeversvereniging en/of de vakverenigingen behoren, voorzien van een behoorlijke toelichting, schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie te worden ingediend.

Artikel 8 – Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 10.1 van de CAO, worden door partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.

2. Dit verzoekschrift dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin zijn vermeld de namen en adressen van partijen, te weten de eisende partij en de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusie die daaruit naar de mening van eisende partij betrokken moet worden en het advies dat op grond daarvan de commissie wordt gevraagd.

3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het verzoek door toezending van een afschrift van het verzoekschrift.

4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist. De wederpartij verbindt zich het advies van de Commissie als bindend te aanvaarden.

5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de verzoeker.

6. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in de voorgaande leden bedoelde stukken nogmaals, ieder met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van de wederzijdse standpunten wordt gesloten.

Artikel 9

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

Artikel 10

1. Elk der partijen in het geschil heeft het recht om in de schriftelijke stukken ofwel binnen zeven dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.

2. In dat geval biedt de Commissie de wederpartij eveneens de mogelijkheid voor een mondelinge toelichting en stelt plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast.
Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie.

3. Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 14 dagen voor de datum van de mondelinge behandeling aan het secretariaat te worden bericht, opdat de wederpartij hiervan in kennis kan worden gesteld.

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Artikel 13

Bij staking van stemming wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de

alsdan te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken, onthoudt de Commissie zich van het uitbrengen van een advies en hebben partijen in het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

Artikel 14

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

2. In het advies wordt de datum vermeld, waarop het advies van de Commissie in werking treedt.

Artikel 15

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

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2018.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2019 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 7 augustus 2017

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur UitvoeringstakenArbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes