

CAO Kunsteducatie 2006/2008

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Kunsteducatie heeft een looptijd van 1 april 2006 tot en met 31 juli 2008. Als voor een CAO-bepaling een andere looptijd geldt, is dit in de desbetreffende CAO-bepaling opgenomen.

Partijen bij de CAO Kunsteducatie

Werkgeversorganisatie

VKV, Vereniging van Centra voor de Kunsten¹

Werknemersorganisaties

CNV Kunstenbond

FNV KIEM, Vakbond voor Kunsten, Informatie en Media

KNTV, Koninklijke Nederlandse Toonkunstenaarsvereniging

Ntb, Nederlandse Toonkunstenaarsbond

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie

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

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

© De Kunstconnectie/VKV, Utrecht, 2006

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

¹ De VKV, Vereniging van Centra voor de Kunsten zal per 1 januari 2007 fuseren met De Kunstconnectie, Branchevereniging voor Educatie en Participatie in de Kunsten. Tot die tijd presenteren beide verenigingen zich onder de voorlopige naam De Kunstconnectie/VKV. Op het moment van fusie treedt de nieuwe ondernemersorganisatie voor kunsteducatie, amateurkunst en kunstparticipatie in de rechten en plichten van de VKV als partij bij de CAO Kunsteducatie.

Inhoud

Preambule 5

Hoofdstuk 1

Artikel 1:1	Begripsbepalingen 6
Artikel 1:2	Werkingsfeer 7
Artikel 1:3	Bijlagen 7
Artikel 1:4	Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK) 7
Artikel 1:5	Ontheffing van de CAO Kunsteducatie 8
Artikel 1:6	Gelijkstelling van relatiepartner 8
Artikel 1:7	Verstrekking van de CAO 8

Hoofdstuk 2

Artikel 2:1	Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst 9
Artikel 2:2	Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst 9
Artikel 2:3	Detachering 9
Artikel 2:4	Uitzendkrachten 9

Hoofdstuk 3

Artikel 3:1	Beëindiging en opzegging 10
Artikel 3:2	Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing 10
Artikel 3:3	Suppletieregeling 10
Artikel 3:4	Bovenwettelijke uitkeringsregeling (wachtgeld tot 1 januari 2007) 11
Artikel 3:5	Uitkering bij overlijden 11
Artikel 3:6	Ontslagbescherming 12

Hoofdstuk 4

Artikel 4:1	Salariëring 13
Artikel 4:2	Structurele salarisverhogingen 13
Artikel 4:3	Incidentele salarisverhogingen 13
Artikel 4:4	Werkgeversbijdrage aan levensloop 14
Artikel 4:5	Eindejaarsuitkering 14
Artikel 4:6	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid 14
Artikel 4:7	Vakantietoeslag 15
Artikel 4:8	Pensioenvoorziening 15
Artikel 4:9	Vergoeding woon-werkverkeer 16
Artikel 4:10	Vergoeding dienstreizen 16
Artikel 4:11	Toeslag bij waarneming 16
Artikel 4:12	Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag 16
Artikel 4:13	Vergoeding voor kinderopvang 17
Artikel 4:14	Brutering van vakbondscontributie 17

Hoofdstuk 5

Artikel 5:1	Arbeidsduur 18
Artikel 5:2	Maximale werktijden 18
Artikel 5:3	Inroosting van werktijden 18
Artikel 5:4	Pauses en rusttijden 19
Artikel 5:5	Vakantieverlof 19
Artikel 5:6	Leeftijdsdagen 20
Artikel 5:7	55+-regeling 20
Artikel 5:8	Buitengewoon verlof met behoud van salaris 20
Artikel 5:9	Buitengewoon verlof zonder of met gedeeltelijk behoud van salaris 21
Artikel 5:10	Betaling pensioenpremie bij buitengewoon verlof 22

Hoofdstuk 6	Scholing en educatief verlof 23
Artikel 6:1	Algemeen 23
Artikel 6:2	Opleiding op verzoek van werknemer 23
Artikel 6:3	Opleiding op verzoek van werkgever 23
Artikel 6:4	Terugbetaling van studiekosten 23
Hoofdstuk 7	Overige collectieve financiële regelingen 25
Artikel 7:1	Zorgverzekering 25
Artikel 7:2	Levensloopregeling 25
Artikel 7:3	Verzekering van instrumenten/gereedschappen 25
Hoofdstuk 8	Overige verplichtingen van werkgever en werknemer 26
Artikel 8:1	Algemeen 26
Artikel 8:2	Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling 26
Artikel 8:3	Geheimhouding 26
Artikel 8:4	Nevenfuncties 26
Artikel 8:5	Ongewenst gedrag 27
Artikel 8:6	Ontoelaatbare handelingen 27
Artikel 8:7	Relatiebeding 28
Hoofdstuk 9	Schorsing en op nonactief stelling 29
Artikel 9:1	Schorsing 29
Artikel 9:2	Op nonactief stelling 29
Hoofdstuk 10	Medezeggenschap 30
Artikel 10:1	Ondernemingsraad 30
Artikel 10:2	Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg 30
Artikel 10:3	Extra faciliteiten 30
Artikel 10:4	Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector 30
Hoofdstuk 11	Geschillenregeling 31
Artikel 11:1	Commissie van geschillen 31
Artikel 11:2	Taak van de Commissie 31
Artikel 11:3	Aanhangig maken van een geschil 31
Artikel 11:4	Behandeling 31
Artikel 11:5	Mondelinge behandeling 32
Artikel 11:6	Beraadslagingen en besluitvorming 32
Artikel 11:7	Uitspraak 32
Hoofdstuk 12	Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming 33
Artikel 12:1	Instelling SFKV 33
Artikel 12:2	Financiering 33
Hoofdstuk 13	Overgangs- en slotbepalingen 34
Artikel 13:1	Duur en wijziging CAO 34
Bijlagen	
1. Modelarbeidsovereenkomst	35
2. Salarisschalen	42
3. Functiebeschrijvingen van kernfuncties	55
4. Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag	72
5. Uitvoeringsregeling wachtgeld (ex artikel 3:4 CAO)	75
6. Bovenwettelijke uitkeringsregeling (ex artikel 3:4 CAO)	80
7. Protocolbepalingen	85
Relevante adressen	87

Preambule

Kunst en cultuur zijn van alle tijden, maar daarmee zijn het geen onveranderlijke grootheden. Ze worden beïnvloed door overheidsbeleid, maatschappelijke opvattingen en marktontwikkelingen. De omgeving van de centra voor de kunsten verandert sterk en dat heeft consequenties voor de inhoud en de organisatie van hun werk.

De sector kunsteducatie staat nog steeds sterk onder invloed van overheidsbeleid. De overheid tracht haar doelstellingen op het gebied van kunst en cultuur te realiseren door middel van subsidies aan de privaatrechtelijke instellingen, maar dient de budgettaire ruimte af te wegen tegen andere beleidsprioriteiten. Voor de centra voor de kunsten ligt hierin de opdracht besloten om maatschappelijke gelden zo effectief en efficiënt mogelijk te besteden.

"Kunst en cultuur zijn mijns inziens de enige wezenlijke instrumenten om de spanningen tussen de verschillende bevolkingsgroepen in ons land te verminderen", zo stelde burgemeester Wallage van Groningen in 2006 in het door Kunsten '92 georganiseerde burgemeestersdebat. Het illustreert dat er een maatschappelijke behoefte is aan kunst en cultuur, die verder gaat dan het puur kunstzinnige. Uit welzijnsoverwegingen, in de maatschappelijke zorg en het onderwijs en bij de emancipatie van minderheden kan kunsteducatie worden ingezet om maatschappelijke doelen te verwezenlijken. Dit opent voor de centra nieuwe kansen, ook in termen van subsidies.

Net als iedere binnenlandse sector ademt de kunsteducatie mee met de koopkrachtontwikkeling van consumenten. Daarnaast is er een scherpe concurrentie met vrijgevestigde musici en kunstenaars. De centra voor de kunsten profileren zich daarin door hun brede aanbod en de verbinding tussen verschillende kunstdisciplines, maar de noodzaak tot concurrentie op prijs en kwaliteit verheft zich. De centra zullen moeten inspelen op de veranderingen in de vrijetijdsbesteding van consumenten door nieuwe diensten aan te bieden naast het langdurig cursorisch onderwijs.

In deze omgeving ontwikkelen de centra voor de kunsten zich steeds meer van "school" tot "cultureel ondernemer". Ze trachten hun concurrentievermogen te verstevigen, wendbaarder te worden om in te kunnen spelen op nieuwe wensen van consumenten en overheden, en ze trachten hun financiële basis te versterken en de werkgelegenheid in stand te houden door verbreding aan te brengen in hun activiteiten. Bij diverse centra heeft dit al geleid tot inventieve nieuwe initiatieven.

Om de noodzakelijke vernieuwing te stimuleren, was ook vernieuwing van de arbeidsvoorwaarden in de sector noodzakelijk. De CAO Kunstzinnige Vorming had een ambtelijke herkomst en bevatte de nodige beletselen om de productiviteit te verbeteren en de wendbaarheid van instellingen te vergroten. Een trendbreuk was nodig. Na bijna twee jaar stug onderhandelen is een nieuwe CAO tot stand gekomen waarvan werkgevers en werknemers vinden dat ze er de toekomst mee aankunnen, zonder het waardevolle uit het verleden weg te gooien. Om de trendbreuk te markeren, is de CAO Kunstzinnige Vorming omgedoopt tot CAO Kunsteducatie.

De CAO voorziet naast modernisering van arbeidsvoorwaarden ook in essentiële randvoorwaarden als bevordering van scholing, versterking van management, verbetering van arbeidsomstandigheden en een initiatief op het gebied van levensfasenbewust personeelsbeleid. Daarnaast vinden sociale partners het van groot belang dat werkgevers én werknemers samen de toekomst verkennen om zo te komen tot centra voor de kunsten die in het bruisende middelpunt staan van het culturele leven in gemeentes. Het gaat om kansen zien en kansen benutten. Een instelling kan niet ondernemend zijn als zij niet beschikt over enthousiast ondernemende leidinggevenden en werknemers.

Sociale partners hebben veel tijd geïnvesteerd om een CAO te maken die nieuw perspectief biedt voor de instellingen en hun werknemers. Uiteraard zullen ze zorgvuldig monitoren of bijstelling nodig is. Maar allereerst is het nu aan werkgevers en werknemers in de instellingen om de kansen te benutten die deze nieuwe CAO biedt.

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1:1 - Begripsbepalingen

1. In deze CAO wordt verstaan onder:
 - a. **Arbeidsovereenkomst**: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.
 - b. **B3-instelling**: een instelling als bedoeld in artikel B3 c.q. artikel 2, derde lid onder b, van de Algemene burgerlijke pensioenwet c.q. de Wet privatisering ABP (waarvan het personeel geheel of ten dele ambtenaar in de zin van deze wetgeving is).
 - c. **Compartment**: een verzameling arbeidscontracten waarvan de functieomschrijving en de werkzaamheden (nagenoeg) identiek zijn, op basis waarvan een afvloeiingsregeling wordt vormgegeven.
 - d. **Contractuele arbeidstijd**: het totale aantal uren per jaar van de arbeidsovereenkomst, berekend per maand (gedeeld door 12) of per week (gedeeld door 52).
 - e. **Cursusjaar**: het administratieve school- of cursusjaar zoals dat door de instelling gehanteerd wordt.
 - f. **Detachering**: een schriftelijke overeenkomst waarbij twee (of meer) werkgevers en een werknemer afspreken om de desbetreffende werknemer in dienst van de ene werkgever zijn functie tijdelijk te doen uitoefenen bij de andere werkgever.
 - g. **Functieomschrijving**: een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijk verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
 - h. **Instelling**: een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die voldoet aan het bepaalde in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
 - i. **Jaarrooster**: het rooster waarin de werkgever aan het begin van het cursusjaar vaststelt op welke momenten de werknemer welke taken en werkzaamheden van de jaartaakbelasting verricht.
 - j. **Jaartaakbelasting**: het geheel van taken en werkzaamheden van een werknemer in een cursusjaar, verricht binnen de vastgestelde taakomvang, daarbij inbegrepen lesvoorbereidingstijd en scholing.
 - k. **Kernfunctie**: een functie zoals die omschreven en opgenomen is in bijlage 3.
 - l. **Kunsteducatie**: het verzorgen van lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de audiovisuele, beeldende, dansante, dramatische, literaire of muzikale vorming en/of het uitvoeren van steunfunctieactiviteiten op dit terrein.
 - m. **Lesgeven**: het feitelijk uitvoeren van lessen en/of cursussen in een of meer disciplines van de kunsteducatie.
 - n. **Niet-kernfunctie**: een functie die gelet op de functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in bijlage 3 omschreven kernfuncties.
 - o. **Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)**: het overlegorgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO Kunsteducatie.
 - p. **Periodiek**: een verhoging van het salaris met 1 regelnummer binnen de salarisschaal.
 - q. **Regelnummer**: een nummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in bijlage 2.
 - r. **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.
 - s. **Salaris**: het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.

- t. **Salarisschaal:** een vaste oplopende reeks regelnummers en de daarbij behorende salarisbedragen zoals opgenomen in bijlage 2.
 - u. **Scholingsinspanning:** de afspraken over scholing als bedoeld in artikel 6:1 lid 2, zoals tussen werkgever en werknemer overeengekomen in het functioneringsgesprek.
 - v. **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).
 - w. **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.
 - x. **Uurloon:** het bruto maandsalaris voor een volledige betrekking maal 12, maal 1,08 (vakantie-uitkering), maal 1,03 (eindejaarsuitkering), gedeeld door 1872 (het aantal uren van de volledige betrekking). N.B. Ook bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bouwt de werknemer recht op vakantiedagen op. Indien hij niet in de gelegenheid is deze op te nemen, dienen deze apart uitbetaald te worden tegen het uurloon.
 - y. **Volledige betrekking:** een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar 1872 uur bedraagt.
 - z. **Werkgever:** een instelling als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
 - aa. **Werknemer:** de persoon die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten.
2. Waar in deze CAO gesproken wordt over de werknemer wordt mede bedoeld de werkneemster.

Artikel 1:2 - Werkings sfeer

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

Artikel 1:3 - Bijlagen

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

Artikel 1:4 - Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)

1. Het OAK is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van partijen betrokken bij de CAO Kunsteducatie.
2. Het OAK stelt zijn werkwijze vast in een reglement.
3. Het OAK beslist op verzoek van partijen over vraagstukken die betrekking hebben op de toepassing en interpretatie van de CAO Kunsteducatie.
4. Het OAK is bevoegd om geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen.

Artikel 1:5 – Ontheffing van de CAO Kunsteducatie

1. Voor gehele of gedeeltelijke ontheffing van de CAO Kunsteducatie komt in aanmerking:
 - De werkgever die een B3-instelling als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 onder b van deze CAO in stand houdt.
 - De werkgever die tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt.
2. Het OAK beslist over gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen op basis van een schriftelijk verzoek van de werkgever. Het verzoek van werkgever is voorzien van de instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, en bij het ontbreken daarvan van de desbetreffende werknemersorganisaties.
3. In het geval de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt, overlegt het OAK met partijen bij die andere CAO voordat het over het verzoek tot ontheffing besluit.
4. Het OAK zal een gehele of gedeeltelijke ontheffing slechts verlenen, indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers zijn voldoende gewaarborgd.
 - de arbeidsvoorwaarden verlenen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de CAO Kunsteducatie.

Artikel 1:6 - Gelijktelling van relatiepartner

De bepalingen van deze CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, tenzij dat wettelijk of uitdrukkelijk in bepaalde artikelen van deze CAO is uitgesloten of beperkt.

Artikel 1:7 - Verstrekking van de CAO

1. De werkgever verstrekt de werknemer op diens verzoek een exemplaar van deze CAO en van de wijzigingen daarop.
2. De werkgever zorgt ervoor dat een exemplaar van deze CAO en van de daarna overeengekomen wijzigingen daarvan op een voor iedere werknemer toegankelijke plaats binnen de instelling ter inzage liggen.
3. De werkgever verstrekt tijdens de sollicitatieprocedure een exemplaar van deze CAO ter inzage aan de beoogde werknemer(s).

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 van de in bijlage 3 opgenomen kernfuncties dan wel in een in het verlengde van de kernfunctie omschreven functie.²
3. De werkgever maakt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst bij voorkeur gebruik van het model dat als bijlage 1 bij deze CAO is opgenomen.
4. De werkgever stelt de arbeidsovereenkomst in tweevoud op en overhandigt beide door hem ondertekende exemplaren aan de werknemer binnen twee weken nadat werkgever en werknemer de arbeidsrelatie zijn overeengekomen.
5. De werknemer overhandigt een door hem ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever binnen twee weken na ontvangst. Indien de werknemer niet instemt met de bepalingen van de arbeidsovereenkomst, geeft hij hiervan binnen twee weken na ontvangst schriftelijk en gemotiveerd bericht aan de werkgever.
6. Een wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd in een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst. Het bepaalde in de lid 3 is hierbij van overeenkomstige toepassing.

Artikel 2:2 - Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst

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

Artikel 2:3 - Detachering

De werkgever kan in overleg met de werknemer hem gedurende een bepaalde periode detacheren bij een derde partij. De detachering wordt tussen de werkgevers en de werknemer schriftelijk overeengekomen.

Artikel 2:4 – Uitzendkrachten

Uitzendkrachten worden betaald conform het uurloon van de CAO Kunsteducatie, behorend bij de betreffende functie.

² Per 1 januari 2007 wordt een nieuw functie/loongebouw ingevoerd. De nieuwe functie van de werknemer wordt per die datum indien nodig opnieuw benoemd in de arbeidsovereenkomst.

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 of door het eindigen van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.
 - c. Door opzegging door werkgever of werknemer op de wijze als vermeld in lid 2 en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
 - d. Bij eenzijdige beëindiging door werkgever of werknemer tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:676 BW.
 - e. Door beëindiging wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende.
 - f. Op de eerste dag van de kalendermaand volgend op die waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd zoals bepaald in de pensioenregeling heeft bereikt, tenzij werkgever en werknemer een latere einddatum overeenkomen;
 - g. Door overlijden van de werknemer.
 - h. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.
2. Opzegging geschiedt schriftelijk onder opgave van redenen en de opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag van opzegging.
3. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd.
4. De werkgever kan de contractuele arbeidstijd verminderen door ontslag te verlenen voor het totale aantal uren, onder gelijktijdige aanbidding van een arbeidsovereenkomst voor een minder aantal uren, met overigens gelijkblijvende condities.

Artikel 3:2 - Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing

1. De werkgever stelt na overleg met (de organisaties van) de bij hem in dienst zijnde werknemers een afvloeiingsregeling vast met betrekking tot de rangorde waarin aan de werknemers in dienst voor onbepaalde tijd bij overtolligheid van personeel ontslag wordt verleend, voor zover de overtolligheid niet kan worden opgeheven door het niet verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
2. De afvloeiingsregeling als bedoeld in lid 1 wordt opgesteld conform de daarvoor geldende wettelijke uitgangspunten. Overige algemene uitgangspunten mogen daarmee niet strijdig zijn. De afvloeiingsregeling bevat een bepaling op grond waarvan in het belang van de instelling kan worden afgeweken van de uitgangspunten, voor zover niet wettelijk bepaald.
3. De afvloeiingsregeling gaat allereerst uit van de in de instelling geldende compartimenteringen. Binnen de compartimenteringen geldt het afspiegelingsbeginsel, en binnen de aldus geformeerde groepen het principe van 'last in, first out'. Indien sprake is van een unieke functie, kan op basis van het onmisbaarheidsbeginsel worden afgeweken van de afvloeiingsregeling.

Artikel 3:3 - Suppletierегeling

1. Onderwijsgevend of docerend personeel met een contract voor onbepaalde tijd, aan wie om bedrijfseconomische redenen (niet zijnde een subsidievermindering) geheel of gedeeltelijk ontslag is aangezegd, heeft aanspraak op een salarisgarantie van de werkgever.

2. Indien sprake is van een ontslagaanzegging als bedoeld in lid 1 heeft de werknemer als bedoeld in lid 1 gedurende een periode van 4 maanden recht op volledige doorbetaling van het laatstverdiende salaris waarop hij aanspraak kan maken krachtens de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Gedurende de periode als bedoeld in lid 2 rust op de instelling én de werknemer de inspanningsverplichting om vervangende werkzaamheden te zoeken. Indien de inspanning geheel of gedeeltelijk tot resultaat heeft dat binnen de instelling vervangende werkzaamheden worden gevonden, zal het voorgenomen geheel of gedeeltelijk ontslag niet worden geëffectueerd voor het aantal uren vervangende werkzaamheden.
4. De opzegtermijn voor werkgever is 2 maanden. Opzegging geschiedt niet eerder dan na ommekomst van de periode als bedoeld in lid 2.
5. Indien en voor zover de inspanningen als bedoeld in lid 3 geen resultaat hebben opgeleverd, heeft de werknemer op het moment dat het ontslag ingaat recht op een suppletierегeling waarvan de lengte afhankelijk is van de lengte van het dienstverband van het contract voor onbepaalde tijd volgens de volgende staffel:
 - Tot 2 jaar vast dienstverband: gedurende 3 maanden 100% doorbetaling.
 - Tot 4 jaar vast dienstverband: gedurende 4 maanden 100% doorbetaling.
 - Tot 6 jaar vast dienstverband: gedurende 5 maanden 100% doorbetaling.
 - Langer dan 6 jaar vast dienstverband: gedurende 6 maanden 100% doorbetaling.
6. Indien de werknemer in de periode als bedoeld in lid 5 aanspraak kan maken op een WW-uitkering, wordt de WW-uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling krachtens de suppletierегeling.

Artikel 3:4 – Bovenwettelijke uitkeringsregeling (wachtgeld tot 1 januari 2007)

1. Indien de bedrijfseconomische reden voor ontslag veroorzaakt wordt door een subsidiemaatregel of wegens reorganisatie dan wel fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van een plan of programma van de gemeentelijke of provinciale overheid, heeft de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd, aan wie geheel of gedeeltelijk ontslag wordt verleend wegens bedrijfseconomische redenen, in afwijking van artikel 3:3 geen aanspraak op de suppletierегeling maar op een wachtgeld of een bovenwettelijke uitkering.
2. Tot en met 31 december 2006 heeft de werknemer bij een ontslag als bedoeld in lid 1 recht op een wachtgeld, zoals vastgelegd in bijlage 5. Bij een ontslag op of na 1 januari 2007 heeft de werknemer recht op een bovenwettelijke uitkeringsregeling, zoals vastgelegd in bijlage 6.
3. De duur van de bovenwettelijke uitkering is maximaal 4 jaar, tenzij anders is bepaald in bijlage 6.
4. De berekeningsgrondslag voor de bovenwettelijke uitkering is het dagloon van werknemer op de dag voorafgaande aan het ontslag als bedoeld in lid 1, vermeerderd met het bedrag aan vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. De berekeningsgrondslag wordt telkens aangepast aan de in deze CAO overeengekomen algemene salariswijzigingen.
5. Indien de werknemer in de periode van verstrekking van wachtgeld of bovenwettelijke uitkering aanspraak kan maken op een WW-uitkering, wordt de WW-uitkering in mindering gebracht op het wachtgeld of de bovenwettelijke uitkering.

Artikel 3:5 - Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer kent de werkgever een uitkering ineens toe ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond. Deze uitkering geschiedt aan de echtgenoot dan wel, indien deze is overleden of de werknemer hiervan duurzaam gescheiden leefde, aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, stief- en pleegkinderen gezamenlijk.

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

Artikel 3:6 – Ontslagbescherming

Tot 1 augustus 2009 vindt geen ontslag plaats, indien en voor zover dit ontslag uitsluitend wordt veroorzaakt door verhoging van de jaartaakbelasting als opgenomen in artikel 5:1 lid 4 dan wel lid 5.

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. 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
3. De werknemer krijgt jaarlijks op 1 januari een periodieke verhoging met één regelnummer totdat het eindsalaris is bereikt.
4. Voor werknemers jonger dan 21 jaar geldt een percentage van het schaalsalaris:
 - 20 jaar: 92,5%
 - 19 jaar: 85%
 - 18 jaar: 77,5%
 - 17 jaar: 70%
 - 16 jaar: 62,5%
5. In afwijking van lid 4 geldt voor de werknemer tot 21 jaar die op grond van zijn leeftijd wordt ingeschaald als datum voor de periodieke verhoging de eerste dag van de kalendermaand volgend op de maand waarin hij jarig is.
6. De werknemer kan uiterlijk 2 werkdagen voor het einde van de maand over zijn salaris beschikken.
7. De werknemer ontvangt een duidelijke schriftelijke specificatie van elke salarisuitbetaling.

Artikel 4:2 – Structurele salarisverhogingen

Voor de looptijd van deze CAO zijn de volgende salarisverhogingen overeengekomen:

- Met terugwerkende kracht per 1 december 2005: 1,00%. Voor zover de werknemer conform het door de VKV in verband met de verlenging van rechtswege van de CAO Kunstzinnige Vorming 2004 verstrekte advies al vanaf 1 december 2005 een salarisverhoging is toegekend, kan werknemer geen aanspraak meer maken op uitbetaling van deze salarisverhoging met terugwerkende kracht. In de loonschalen in bijlage 2 is deze 1% verhoging in de salarissen verdisconteerd.
- Per 1 juli 2006: 2%. In de loonschalen in bijlage 2 is deze 2% verhoging in de salarissen verdisconteerd.
- Per 1 juli 2007: 2%.
- Per 1 maart 2008: 2,5%

Artikel 4:3 – Incidentele salarisverhogingen

1. Ter compensatie van de verhoging van de jaartaakbelasting zoals opgenomen in artikel 5:1 lid 4 dan wel lid 5 ontvangt onderwijzend personeel een incidentele salarisverhoging:
 - Per 1 december 2006: 1%.
 - Per 1 december 2007: 1,5%.
2. De incidentele salarisverhogingen gelden ook voor onderwijzend personeel dat in dienst treedt na 1 april 2006.

³ Per 1 januari 2007 wordt een nieuw functie/loonegebouw ingevoerd. Het salaris van de werknemer wordt per die datum aangepast aan het voor zijn functie geldende salaris in het nieuwe loonegebouw conform de daarvoor geldende overgangsbepalingen.

Artikel 4:4 – Werkgeversbijdrage aan levensloop

1. De werkgever verstrekt de werknemer met ingang van 2008 een structurele bijdrage van 2% van het in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende brutosalaris op de door de werknemer afgesloten levenslooprekening.
2. Indien de werknemer niet beschikt over een levenslooprekening, betaalt de werkgever de bijdrage rechtstreeks aan hem uit onder inhouding van de verschuldigde belasting en premies.
3. De bijdrage wordt uitgekeerd per 1 december van enig jaar.

Artikel 4:5 - Eindejaarsuitkering

1. De werknemer die op 1 december van enig jaar in dienst van de werkgever is, ontvangt een eindejaarsuitkering ten bedrage van 3% van het door de werknemer in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag. De eindejaarsuitkering heeft met ingang van het jaar 2006 een minimum van € 100,- bruto.
2. De werknemer die op 1 december 2005 in dienst van de werkgever was, ontvangt een eindejaarsuitkering ten bedrage van 3% van het door de werknemer in 2005 feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag. Voor zover vorenbedoelde werknemer conform het door de VKV in verband met de verlenging van rechtswege van de CAO Kunstzinnige Vorming 2004 verstrekte advies al deze eindejaarsuitkering is toegekend, kan de werknemer geen aanspraak meer maken op uitbetaling van de eindejaarsuitkering 2005 met terugwerkende kracht.

Artikel 4:6 – Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die op of na 1 december 2004 arbeidsongeschikt is geworden, geldt gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid (104 weken) een aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingverplichting conform onderstaande staffel:
 - Eerste jaar (week 1 tot en met 52): 100% van het laatstverdiende loon.
 - Tweede jaar (week 53 tot en met 104): 70% van het laatstverdiende loon.In die gevallen waarin voor werknemer het tweede ziektejaar is aangevangen vóór 1 augustus 2006 wordt vanaf 1 augustus 2006 voor het resterende deel van het tweede ziektejaar de loondoorbetaling van 70% van toepassing.
2. Indien het UWV aan werkgever een sanctie van verlengde loondoorbetalingverplichting oplegt, ontvangt werknemer gedurende die periode 70% van het laatstverdiende loon.
3. Indien wordt vastgesteld dat de werknemer niet kan terugkeren in zijn oorspronkelijke functie, zullen werkgever en werknemer zo spoedig starten met reïntegratie naar een andere functie, binnen of buiten de instelling.
4. Indien binnen een periode van twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid sprake is van een succesvolle reïntegratie ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht een bonus in de vorm van een aanvulling op de loondoorbetalingverplichting tot 100% van het laatstverdiende loon. Er is sprake van een succesvolle reïntegratie indien na twee maanden is gebleken dat de werknemer in de nieuwe functie kan (blijven) functioneren. De aanvulling tot 100% van het laatstverdiende loon vindt plaats over de maanden dat de arbeidsongeschiktheid langer dan 52 weken heeft geduurd tot een maximum van 104 weken.
5. 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.
6. Aanpassing van het laatstgenoten salaris vindt plaats indien het brutosalaris wijziging ondergaat door:
 - Toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn).

- Aanpassing van het brutosalaris ten gevolge van CAO-afspraken.
7. 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.
 8. De werknemer die arbeidsongeschikt is door een gebeurtenis op grond waarvan hij een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan instellen, verliest zijn recht op de loondoorbetaling c.q. -aanvulling, indien hij dit vorderingsrecht niet op verzoek aan de werkgever overdraagt. De kosten van een door de werkgever op grond van deze overdracht jegens derden ingestelde privaatrechtelijke vordering worden niet op de werknemer verhaald. Indien de rechtsvordering ten gunste van de werkgever wordt gehonoreerd en daarbij een bedrag wordt toegekend dat hoger is dan de loondoorbetaling c.q. -aanvulling, keert werkgever het verschil tussen deze twee bedragen aan de werknemer uit.
 9. Indien de werknemer binnen of buiten de instelling reïntegreert in een lager gehonoreerde functie dan zijn oorspronkelijke functie, voorziet de werkgever 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 4:7 - Vakantietoelage

1. De werknemer heeft recht op vakantietoelage over iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
2. De vakantietoelage bedraagt per kalendermaand 8% van het bedrag dat de werknemer in die maand aan salaris heeft genoten.
3. De vakantietoelage 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 vakantietoelage op dat tijdstip uitbetaald.
4. Uiterlijk in de maand juni ontvangt de werknemer een specificatie van de uitbetaalde vakantietoelage.

Artikel 4:8 - Pensioenvoorziening

1. De rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer in het kader van de op hun arbeidsverhouding van toepassing zijnde pensioenregeling worden geregeld in de bepalingen van:
 - a. het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM);
Dan wel
 - b. het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, indien de werkgever een B3-instelling als bedoeld in artikel 1 lid 1 onder e van deze CAO in stand houdt.
2. Het gedeelte van de af te dragen premie dat de werkgever op het salaris van de werknemer kan inhouden, wordt:
 - a. In de situatie van lid 1 onder a door partijen bij deze CAO vastgesteld: dit deel bedraagt de helft van de aan PGGM verschuldigde premie.
 - b. In de situatie van lid 1 onder b door de Stichting Pensioenfonds ABP vastgesteld en schriftelijk aan de werkgever bekendgemaakt.

Artikel 4:9 – Vergoeding woon-werkverkeer

1. De werknemer die op meer dan 10 kilometer enkele reis afstand 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 kilometertarief⁴. Het aantal te vergoeden kilometers wordt begrensd tot een maximum reisafstand vice versa op basis van 30 kilometer enkele reis.
2. De reisafstand wordt berekend op basis van de kortste reisroute tussen woon- en werklocatie.
3. De regeling als bedoeld in de leden 1 en 2 geldt, tenzij op het niveau van de instelling anders is of wordt overeengekomen.

Artikel 4:10 – 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 4:11 - 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 4:12 - 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 bedoelde compensatie in vrije tijd omzetten in een financiële toeslag op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

⁴ Op het moment van inwerkingtreding van de CAO Kunsteducatie bedraagt het fiscaal maximaal onbelast uit te keren tarief € 0,19 per kilometer. Indien het fiscale tarief wijzigt, wijzigt het tarief van vergoeding dienovereenkomstig. Aan genoemd bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 4:13 - Vergoeding voor kinderopvang

De werknemer heeft recht op een bijdrage van de werkgever in de kosten van kinderopvang overeenkomstig de bepalingen van de CAO Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming.

Artikel 4:14 – Brutering van vakbondscontributie

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

Hoofdstuk 5 - Arbeidsduur, werktijden en verlof

Artikel 5:1 - Arbeidsduur

1. De arbeidsduur voor een werknemer met een volledige betrekking bedraagt - gerekend over 52 weken - 1872 uur op jaarbasis.
2. De werknemer met een volledige betrekking heeft recht op 25 vakantiedagen en gemiddeld 5 verlofdagen in verband met feestdagen. Na aftrek van vakantie- en feestdagen resteert een jaartaakbelasting van feitelijk te verrichten arbeidsuren op jaarbasis:
 - voor onderwijzend personeel per 1 april 2006: 1560 uur.
 - voor niet-onderwijzend personeel per 1 april 2006: 1670,4 uur.
3. De jaartaakbelasting bedraagt:
 - voor onderwijzend personeel per 1 augustus 2006: 1592 uur.
 - voor onderwijzend personeel per 1 augustus 2007: 1624 uur.
 - voor onderwijzend personeel per 1 augustus 2008: 1656 uur.
 - voor niet-onderwijzend personeel per 1 augustus 2006: 1656 uur.
4. Instellingen waar voor delen van het personeel op 1 april 2006 een lagere jaartaakbelasting dan 1560 uur geldt, zullen de jaartaakbelasting aanpassen conform de systematiek van lid 3:
 - voor onderwijzend personeel per 1 augustus 2006: +32 uur.
 - voor onderwijzend personeel per 1 augustus 2007: +32 uur.
 - voor onderwijzend personeel per 1 augustus 2008: +32 uur.
 - voor niet-onderwijzend personeel per 1 augustus 2006: een jaartaakbelasting die gelijk is aan het per 1 augustus 2008 in die instelling te bereiken aantal uren jaartaakbelasting voor onderwijzend personeel.
5. De aanpassing van de jaartaakbelasting conform lid 3 dan wel lid 4 geldt eveneens voor de werknemer die gedurende de looptijd van deze CAO in dienst treedt. Lid 6 is van overeenkomstige toepassing.
6. De jaartaakbelasting van een werknemer met een deeltijdbetrekking wordt naar rato vastgesteld.

Artikel 5:2 – Maximale werktijden

1. De werktijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder bedragen conform de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet:
 - Maximaal 9 uur per dag.
 - Maximaal 45 uur per week.
 - Maximaal gemiddeld 40 uur per week in een tijdvak van 13 weken.
2. De wet geeft beperkingen voor de werktijden voor de werknemer jonger dan 18 jaar.

Artikel 5:3 – Inroosting van werktijden

1. De werkgever bepaalt in overleg met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging aan de hand van het sjabloon⁵ dat is ontwikkeld door CAO-partijen welke taakelementen en categorieën werkzaamheden instellingspecifiek zijn en betrokken moeten worden bij de invulling van de jaartaakbelasting.
2. De werkgever legt een voorstel als bedoeld in lid 1 benevens een invoeringsprocedure voor aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en licht dit in een personeelsvergadering toe. De instellingsregeling is pas geldig na overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, gehoord de werknemers. Zolang

⁵ Zie bijlage 7: protocolafspraken.

bedoelde overeenstemming niet bereikt is, blijft de 65/35-norm voor het langdurig cursorisch onderwijs van toepassing. Indien ook in tweede instantie geen overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging wordt bereikt, wordt de regeling voorgelegd aan de Geschillencommissie als bedoeld in hoofdstuk 11.

3. Instellingen die gebruik maakten van de overlegregeling ex artikel 30C en D van de CAO Kunstzinnige Vorming en instellingen die voor 1 augustus 2006 overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging hebben bereikt, kunnen de vaste verhouding van 65/35 procent lesgebonden/niet-lesgebonden uren voor het langdurig cursorisch onderwijs loslaten met ingang van het cursusjaar 2006-2007. Overige instellingen hanteren bedoelde vaste verhouding totdat zij een regeling met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zijn overeengekomen. Elke instelling dient over een regeling te beschikken met ingang van het cursusjaar 2008-2009.
4. Na overleg met de werknemer stelt de werkgever de werktijden van de werknemer vast in een jaarrooster.
5. De werknemer heeft recht op twee vrije dagen per week.
6. Bij de vaststelling van de werktijden in het jaarrooster houdt de werkgever, voor wat betreft de dagen waarop niet gewerkt hoeft te worden, rekening met de (levensbeschouwelijke) opvattingen van de werknemer, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
7. De werkgever brengt de vastgestelde werktijden ten minste 7 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer.
8. De instelling wijst perioden in het jaar aan waarin langlopend cursorisch onderwijs wordt gegeven. Bij de aanwijzing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met lokale schoolvakantieregelingen. Hiervan kan worden afgeweken met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of op verzoek van een individuele werknemer.
9. De instelling kan met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of in overleg met een individuele werknemer besluiten kortlopende cursussen te doen plaatsvinden buiten de periodes als bedoeld in lid 8.
10. Aan de werknemer kunnen onder bijzondere omstandigheden met zijn instemming taken worden opgedragen waarvoor hij niet gekwalificeerd is tot ten hoogste 25 procent van zijn dienstverband.

Artikel 5:4 – Pauzes en rusttijden

1. Ten aanzien van pauzes en rusttijden zijn de bepalingen van toepassing conform de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet.
2. Pauzes van maximaal 15 minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.

Artikel 5:5 - Vakantieverlof

1. Voor de opbouw van vakantierechten gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
3. De werknemer met een volledige betrekking heeft per kalenderjaar recht op 25 vakantiedagen met behoud van salaris.
4. De werknemer die minder dan een vol jaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in lid 3 genoemde vakantiedagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd.
5. Tijdens arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer over ten hoogste 6 maanden vakantiedagen op. De opbouw van vakantiedagen vindt plaats over de laatste 6 maanden van ziekte of arbeidsongeschiktheid.
6. De werknemer heeft, voor zover hij voldoende recht op vakantiedagen heeft opgebouwd, het recht een vakantie van 4 aaneengesloten weken op te nemen.

7. 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.
8. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen voor het einde van de dienstbetrekking niet heeft opgenomen, zal de werkgever deze dagen uitbetalen. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt die de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.

Artikel 5:6 – Leeftijdsdagen

1. Per 1 april 2006 vervalt het recht op verdere opbouw van leeftijdsdagen.⁶
2. De opgebouwde leeftijdsdagen voor niet-onderwijzend personeel van 20 jaar en jonger dat voor 1 april 2006 in dienst is getreden, vervallen per 1 augustus 2008.
3. De opgebouwde leeftijdsdagen voor niet-onderwijzend personeel van 30 jaar en ouder dat voor 1 april 2006 in dienst is getreden, blijven in stand met inachtneming van aftrek van 2 dagen ter compensatie van de vermindering van de jaartaakbelasting zoals opgenomen in artikel 5:1. Bij een negatieve som bedraagt het recht op leeftijdsdagen nul. De leeftijdsdagen worden toegevoegd aan het vakantieverlof.

Artikel 5:7 – 55+-regeling

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

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

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:

⁶ Tot 1 april 2006 had de werknemer behorend tot het niet-onderwijzend personeel recht op leeftijdsdagen conform onderstaande tabel:

- | | |
|--------------------------|---------|
| • 18 jaar en jonger: | 3 dagen |
| • 19 jaar: | 2 dagen |
| • 20 jaar: | 1 dag |
| • 30 tot en met 39 jaar: | 1 dag |
| • 40 tot en met 44 jaar: | 2 dagen |
| • 45 tot en met 49 jaar: | 3 dagen |
| • 50 tot en met 54 jaar: | 4 dagen |
| • 55 tot en met 59 jaar: | 5 dagen |
| • 60 jaar en ouder: | 6 dagen |

- 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.
 - g. Voor het in Nederland verrichten van bezigheden ter voorbereiding op adoptie: de benodigde tijd gedurende maximaal 5 dagen per kind.
 - h. Bij het 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.
 - i. Voor de noodzakelijke verzorging bij ernstige ziekte van zijn echtgenote, ouders, schoonouders, pleegouders, stiefouders, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen en aangehuwde kinderen voor een duur, ter beoordeling van de werkgever, van ten hoogste tweemaal de arbeidstijd per week per kalenderjaar.
 - j. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten: 4 dagen bij het overlijden van de onder i. bedoelde personen, 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, ten hoogste 1 dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad. Indien de werknemer echter is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap van bedoelde bloed- of aanverwanten, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
 - k. Bij zijn 25-, 40-, en 50-jarig dienstjubileum: 1 dag.
 - l. Voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het hoofdbestuur van een werknemersorganisatie die partij is bij deze CAO, en/of voor het als afgevaardigde bijwonen van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie, en/of voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming, en/of voor het verrichten van vakbondswerk in het kader van een sociaal plan op decentraal niveau: in totaal ten hoogste 15 dagen per (cursus)jaar.
4. In de gevallen genoemd in lid 1 onder d, f en k heeft de werknemer altijd recht op buitengewoon verlof, ongeacht op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt.
5. In andere dan de in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

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

1. **Langdurend zorgverlof:** de werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend verlof als hij tijdelijk zorg biedt aan een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is. De regeling geldt niet als het gaat om een chronisch zieke. Wanneer een chronische ziekte echter levensbedreigend wordt of de zieke in een terminale fase komt, kan voor de zorg wel langdurend zorgverlof worden aangevraagd.
De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. De totale duur zal per jaar niet meer bedragen dan zes maal de wekelijkse arbeidsduur. Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.
2. **Calamiteitenverlof:** de werkgever verleent aan de werknemer calamiteitenverlof zonder behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd. Onder calamiteit wordt verstaan een onvoorziene noodsituatie waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

3. **Adoptieverlof:** bij adoptie heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 16 weken recht op 4 weken verlof zonder behoud van loon (wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet arbeid en zorg). Het recht bestaat vanaf twee weken voor de eerste dag dat de feitelijke opnemingsprocedure ter adoptie een aanvang heeft genomen.
4. **Ouderschapsverlof:** het bepaalde in artikel 7:644 BW is van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:
 - a. De werknemer die ten minste één jaar in dienst is van de werkgever heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont.
 - b. Het recht op ouderschapsverlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
 - c. Het totale aantal uren verlof bedraagt maximaal de contractuele arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 13 weken (= 13 x contractuele arbeidstijd per week).
 - d. Per week kan de werknemer maximaal de helft van de contractuele arbeidstijd per week aan verlofuren opnemen, verdeeld over een periode van maximaal zes maanden.
 - e. De werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan ten minste drie maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever.
 - f. De werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen.
6. **Onbetaald verlof in aansluiting op bevallingsverlof:** de werkgever verleent aan de werknemer die dat wenst aansluitend aan het bevallingsverlof verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal 1 jaar. Werkgever en werknemer maken uiterlijk 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum een afspraak over dit onbetaalde verlof.
7. **Overig onbetaald verlof:** in andere dan de in artikel 5:8 en in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

Artikel 5:10 – Betaling pensioenpremie bij buitengewoon verlof

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

Hoofdstuk 6 – Scholing en educatief verlof

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 een scholingsplan op, dat in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging wordt vastgesteld.
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 arbeidsmarktpositie van de betrokken werknemer binnen of buiten de sector.
 - Een opleiding op basis van de CAO Kunsteducatie.
4. 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, wanneer de studie wordt gevolgd op verzoek van de werkgever, en in de mate waarin de studielast staat genoemd in het curriculum van de studie.

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.
2. Indien de werkgever van mening is dat de studie mede in het belang van het bedrijf 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.

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.

Artikel 6:4 - Terugbetaling van studiekosten

1. Indien de werknemer tijdens de opleiding of binnen één jaar na beëindiging van de opleiding het dienstverband opzegt, dient hij de ontvangen vergoeding volledig terug te betalen.
2. Indien de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de studie het dienstverband vrijwillig opzegt, dient hij 50% van de ontvangen vergoeding terug te betalen.

3. De werkgever is gerechtigd deze terugbetaling in te houden op de laatste loonbetaling.

Hoofdstuk 7 – Overige collectieve financiële regelingen

Artikel 7:1 - Zorgverzekering

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

Artikel 7:2 - Levensloopregeling

1. De VKV draagt zorg voor een collectieve regeling voor de uitvoering van levensloop sparen.
2. Instellingen worden gestimuleerd om in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een levensloopreglement overeen te komen.
3. De bijdrage van de werkgever in de levensloopregeling is geregeld in artikel 4:5.

Artikel 7:3 – Verzekering van instrumenten/gereedschappen

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

Hoofdstuk 8 – Overige verplichtingen van werkgever en werknemer

Artikel 8:1 - Algemeen

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

Artikel 8:2 - Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling

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

Artikel 8:3 - Geheimhouding

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

Artikel 8:4 - Nevenfuncties

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

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

Artikel 8:5 – Ongewenst gedrag

1. Ongewenst gedrag is ieder gedrag dat wordt ervaren als ongewenste aandacht, tot uitdrukking komend in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Hierbij valt te denken aan seksueel getinte aandacht, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.
2. De werkgever tracht ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen. De werkgever zorgt voor een sociaal veilige werkomgeving en bevordert de deskundigheid van leidinggevenden en werknemers.
3. De werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging stellen in onderling overleg een vertrouwenspersoon aan en publiceren diens naam. De werknemer kan bij de vertrouwenspersoon en/of bij zijn eigen leidinggevende terecht indien hij van mening is dat sprake is van ongewenst gedrag jegens hem. Dit laat onverlet de mogelijkheid om een klacht in te dienen.
4. De vertrouwenspersoon vervult adviserende en bemiddelende taken, te weten:
 - Eerste opvang van en advisering aan de werknemer met als doel om gezamenlijk een mogelijke oplossing te vinden. De vertrouwenspersoon is gehouden de anonimiteit van de werknemer te allen tijde te waarborgen en zal alleen met uitdrukkelijke instemming van hem in overleg met de leidinggevende treden.
 - Hulp bieden aan de werknemer bij het indienen van een officiële klacht. Dit geschiedt wanneer het voorgaande niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing heeft geleid, maar ook wanneer de werknemer ondanks een goede oplossing alsnog besluit een klacht in te dienen.
 - Bieden van nazorg. Nazorg richt zich hoofdzakelijk op het voorkomen dat de werknemer wordt lastiggevallen op de werkplek op grond van het feit dat hij een klacht heeft ingediend.
5. De vertrouwenspersoon rapporteert geanonimiseerd jaarlijks aan de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over het aantal klachten, de aard van de klachten en de afwikkeling daarvan.
6. De contractpartners bij deze CAO stellen een klachtencommissie in waar de werknemer een klacht kan indienen jegens tegen hem gericht ongewenst gedrag. De klachtenprocedure is opgenomen in bijlage 4 van deze CAO.

Artikel 8:6 - Ontoelaatbare handelingen

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

Artikel 8:7 – Relatiebeding

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

Hoofdstuk 9 – Schorsing en op nonactief stelling

Artikel 9:1 – Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste een week schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en voortzetting van de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk niet verantwoord is. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met een week worden verlengd.
2. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
3. Het besluit tot schorsing alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt de werknemer terstond en gemotiveerd schriftelijk ter kennis gebracht. Dit dient te geschieden bij aangetekend schrijven.
4. De werknemer wordt binnen 2 dagen na dagtekening van het aangetekend schrijven (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend) in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De werknemer heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman.
5. Blijkt de schorsing ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de werknemer zal rehabiliteren. Indien de werknemer als gevolg van een onterechte schorsing schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 5 eerste volzin van dit artikel ook van toepassing te verklaren ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld.
7. Ingeval de schorsing wordt opgelegd op het moment waarop reeds een opzegtermijn liep dan wel reeds een beschikking ex artikel 7:685 BW is gegeven, kan de schorsing worden verlengd tot respectievelijk de datum van in gang van het ontslag dan wel de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
8. De werkgever is bevoegd de werknemer gedurende de periode van schorsing de toegang tot de instelling te ontzeggen.

Artikel 9:2 – Op nonactief stelling

1. De werkgever kan, na de werknemer gehoord te hebben, hem voor een periode van ten hoogste 2 weken op nonactief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden door welke oorzaak dan ook ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd. Een op nonactief stelling kan door de werkgever te allen tijde worden opgeheven.
2. Het besluit tot op nonactief stelling 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 nonactief stelling behoudt de werknemer het recht op salaris.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op nonactief stelling 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 nonactief stelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Hoofdstuk 10 - Medezeggenschap

Artikel 10:1 - Ondernemingsraad

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

Artikel 10:2 - Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg

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

Artikel 10:3 – Extra faciliteiten

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

Artikel 10:4 – Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector

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 voor de Welzijnssector.
2. Het secretariaat van de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector wordt verzorgd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

Hoofdstuk 11 - Geschillenregeling

Artikel 11:1 – Commissie van geschillen

1. Er is een Commissie van Geschillen (verder te noemen: de Commissie), die bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Commissie is als volgt:
 - a. Eén lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de VKV, partij bij de CAO.
 - b. Eén lid en zijn plaatsvervanger worden gezamenlijk benoemd door de werknemersorganisaties, partijen bij de CAO.
 - c. Eén lid en zijn plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden gezamenlijk benoemd door de in sub a en b genoemde organisaties.
3. Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door Interpolis Pensioenbeheer B.V.
4. De werkzaamheden van de Commissie en haar secretariaat worden gefinancierd door het Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming.

Artikel 11:2 – Taak van de Commissie

De Commissie neemt kennis van en doet uitspraak over:

- Een geschil tussen werkgever en werknemer dat voortvloeit uit de tussen hen bestaande arbeidsverhouding en de toepassing van de arbeidsovereenkomst c.q. CAO.
- Een geschil tussen werkgever en werknemer dat voortvloeit uit toepassing van de CAO Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming.

Artikel 11:3 – Aanhangig maken van een geschil

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

Artikel 11:4 - Behandeling

1. De Commissie kan het geschil zowel mondeling als schriftelijk behandelen. Besluit de Commissie tot een schriftelijke afhandeling, dan worden partijen hiervan op de hoogte gesteld.
2. Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen worden bijgestaan door een raadsman. Partijen bekostigen zelf de kosten van hun raadsman.

Artikel 11:5 – Mondelinge behandeling

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

Artikel 11:6 – Beraadslagingen en besluitvorming

1. De beraadslagingen van de Commissie vinden plaats in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn geheim.
2. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.

Artikel 11:7 – Uitspraak

De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de partijen toegezonden.

Hoofdstuk 12 - Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming

Artikel 12:1 - Instelling SFKV

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

Artikel 12:2 – Financiering

1. De door de werkgever jaarlijks verschuldigde financiële bijdrage aan het SFKV bedraagt 1,15% van de bruto loonsom. De bijdrage is opgebouwd uit de volgende doelpercentages:
 - 0,15% voor werkgeversprojecten
 - 0,15% voor werknemersprojecten
 - 0,15% voor paritaire projecten
 - 0,45% voor scholing en arbeidsmarktprojecten
 - 0,25% voor financiering van kinderopvang
2. Het SFKV int bedoelde bijdrage.

Hoofdstuk 13 - Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 13:1 – Duur en wijziging CAO

1. De CAO Kunsteducatie is de nieuwe benaming van de CAO Kunstzinnige Vorming en is aangegaan voor de duur van 28 maanden, te weten van 1 april 2006 tot en met 31 juli 2008 en eindigt van rechtswege. Opzegging is niet vereist.
2. Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de duur te wijzigen, mits er bijzonder dringende aanleidingen zijn en de procedure voor CAO-vaststelling wordt gevolgd.

Bijlage 1 – Modelarbeidsovereenkomst

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

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

DE ONDERGETEKENDEN,

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

Hierna te noemen 'werkgever',

Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw

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

En

De heer/mevrouw

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

Hierna te noemen 'werknemer'

OVERWEGENDE:

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

Toelichting

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

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

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Indiensttreding

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

Artikel 2 – CAO Kunsteducatie, statuten en reglementen

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

Artikel 3 - Functie

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

Toelichting

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

Artikel 4 – Indeling in functie/loongebouw

Uitgaande van de door werknemer te vervullen functie en met inachtneming van het bepaalde in artikel 4:1 en bijlage 3 van de CAO is werknemer bij aanvang van deze arbeidsovereenkomst ingedeeld in functieniveau [nr.] _____.

Artikel 5 – Omvang van het dienstverband

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

Artikel 6 - Salaris

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

Artikel 7 – Overige loonbestanddelen

Werknemer heeft recht op vakantietoeslag conform artikel 4:7 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering conform artikel 4:5 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een levensloopbijdrage van werkgever conform artikel 4:4 van de CAO. De levensloopbijdrage wordt gestort op de door werknemer aan werkgever aangegeven levenslooptrekening. Indien werknemer niet beschikt over een levenslooptrekening, dan wel deze niet bekend heeft gemaakt aan werkgever, betaalt werkgever de levensloopbijdrage na aftrek van de wettelijke inhoudingen uit aan werknemer op het in de CAO bepaalde tijdstip.

Artikel 8 – Pensioen

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

Toelichting

PGGM is het in de CAO verplicht gestelde pensioenfonds. Indien de werkgever ontheffing van deze verplichtstelling heeft ontvangen van het OAK en PGGM om werknemers onder te

brengen bij het pensioenfonds ABP, dient dit artikel van de arbeidsovereenkomst te worden gewijzigd.

Artikel 9 – Plaats van tewerkstelling

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

Artikel 10 - Detachering

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

Artikel 11 - Vakantieverlof

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

Toelichting

Indien sprake is van een wijziging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan conform artikel 5:6 van de CAO recht bestaan op een of meer leeftijdsdagen. Het aantal leeftijdsdagen is bevroren, maar het recht op leeftijdsdagen blijft bestaan totdat het dienstverband bij de betreffende werkgever eindigt. Het aantal leeftijdsdagen waarop de werknemer recht heeft, dient in dit artikel 11 apart te worden benoemd. De leeftijdsdagen worden bijgeschreven op de verlofkaart van werknemer.

Artikel 12 – Woon-werkverkeer

Werknemer heeft recht op een vergoeding woon-werkverkeer conform artikel 4:9 van de CAO. De tijd benodigd voor woon-werkverkeer maakt geen deel uit van de te werken uren.

Toelichting

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

Artikel 13 – Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

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

Artikel 14 - Opzegging

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

Artikel 15 - Proeftijd

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

Toelichting

Een proeftijd is alleen mogelijk indien het de eerste arbeidsovereenkomst betreft. Indien de arbeidsovereenkomst wordt voorafgegaan door een andere arbeidsovereenkomst, hetzij voor onbepaalde tijd, hetzij voor bepaalde tijd, dient artikel 15 te worden geschrapt.

Artikel 16 – Exemplaar van de arbeidsovereenkomst

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

Deze overeenkomst is opgemaakt in tweevoud en ondertekend,

[Plaats en datum] _____ [Plaats en datum] _____

Namens werkgever,
[Handtekening]

De werknemer,
[Handtekening]

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

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

DE ONDERGETEKENDEN,

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

Hierna te noemen 'werkgever',

Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw

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

En

De heer/mevrouw

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

Hierna te noemen 'werknemer'

OVERWEGENDE:

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

Toelichting

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

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

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

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Indiensttreding

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

Artikel 2 – CAO Kunsteducatie, statuten en reglementen

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

Artikel 3 - Functie

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

Toelichting

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

Artikel 4 – Indeling in functie/loongebouw

Uitgaande van de door werknemer te vervullen functie en met inachtneming van het bepaalde in artikel 4:1 en bijlage 3 van de CAO is werknemer bij aanvang van deze arbeidsovereenkomst ingedeeld in functieniveau [nr.] _____.

Artikel 5 – Omvang van het dienstverband

Het dienstverband van werknemer bedraagt _____ procent van een volledige betrekking. De omvang van een volledige betrekking is beschreven in artikel 5:1 van de CAO. Bij

vaststelling van het jaarrooster van werknemer zal werkgever in redelijkheid en billijkheid zorg dragen voor per werkdag zoveel mogelijk aaneengesloten werkuren.

Artikel 6 - Salaris

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

Toelichting

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

Artikel 7 – Overige loonbestanddelen

Werknemer heeft recht op vakantietoeslag conform artikel 4:7 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering conform artikel 4:5 van de CAO.
Werknemer heeft recht op een levensloopbijdrage van werkgever conform artikel 4:4 van de CAO. De levensloopbijdrage wordt gestort op de door werknemer aan werkgever aangegeven levenslooprekening. Indien werknemer niet beschikt over een levenslooprekening, dan wel deze niet bekend heeft gemaakt aan werkgever, betaalt werkgever de levensloopbijdrage na aftrek van de wettelijke inhoudingen uit aan werknemer op het in de CAO bepaalde tijdstip.

Toelichting

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

Artikel 8 – Pensioen

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

Toelichting

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

Artikel 9 – Plaats van tewerkstelling

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

Artikel 10 - Vakantieverlof

Werknemer heeft recht op vakantieverlof met behoud van salaris overeenkomstig artikel 5:5 van de CAO en met inachtneming van de omvang en duur van zijn dienstverband. Werknemer geniet zijn/haar vakantieverlof in de bij werkgever vastgestelde periodes van collectieve sluiting, tenzij in verband met de uitoefening van werkzaamheden dit met hem/haar uitdrukkelijk anders is overeengekomen. De werknemer heeft – mits hem/haar

voldoende dagen ter beschikking staan – recht op een aangesloten verlofperiode van vier weken. Opname van vakantiedagen wordt afgeschreven van de verlofkaart van werknemer.

Toelichting

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

Artikel 11 – Woon-werkverkeer

Werknemer heeft recht op een vergoeding woon-werkverkeer conform artikel 4:9 van de CAO. De tijd benodigd voor woon-werkverkeer maakt geen deel uit van de te werken uren.

Toelichting

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

Artikel 12 – Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden

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

Artikel 13 - Proeftijd

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

Toelichting

Indien sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die korter is dan een jaar, is een proeftijd van twee maanden vrij lang. De proeftijd dient in verhouding te zijn met de duur van de arbeidsovereenkomst.

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

Artikel 14 – Exemplaar van de arbeidsovereenkomst

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

Deze overeenkomst is opgemaakt in tweevoud en ondertekend,

[Plaats en datum] _____

[Plaats en datum] _____

Namens werkgever,
[Handtekening]

De werknemer,
[Handtekening]

[Naam en voorletters] _____
[Functie] _____

[Naam en voorletters] _____

Bijlage 2 - Salarisschalen

In de schalen zijn per kernfunctie drie hoofdkolommen opgenomen: de eerste kolom geeft de bruto maandsalarissen voor een volledige betrekking per 1 december 2003, de tweede kolom geeft de bruto maandsalarissen per 1 december 2005 (waarin de bedragen conform de CAO Kunsteducatie zijn verhoogd met 1 procent) en de derde kolom geeft de bruto maandsalarissen per 1 juli 2006 (waarin de bedragen conform de CAO Kunsteducatie zijn verhoogd met 2 procent).

Per hoofdkolom zijn twee subkolommen onderscheiden: de eerste wordt toegepast voor werknemers waarvoor het pensioen is ondergebracht bij PGGM, de tweede voor werknemers waarvoor het pensioen is ondergebracht bij ABP.

In de CAO Kunsteducatie is overeengekomen dat per 1 januari 2007 een nieuw functie/loonebouw wordt ingevoerd. Per die datum worden bijlage 2 en bijlage 3 vernieuwd en treedt een overgangsregeling in werking voor omzetting van functieniveaus en salarissen van het huidige naar het nieuwe functie/loonebouw.

Zodra de CAO Kunsteducatie een reguliere loonsverhoging voorschrijft (gedurende de looptijd van deze CAO per 1 juli 2007 en per 1 maart 2008) publiceert De Kunstconnectie/VKV de daaraan aangepaste loonschalen op haar internetsite.

Sinds 2002 hebben zich in de loonschalen de volgende wijzigingen voorgedaan:

- 1 januari 2002: omzetting van guldens in euro's
- 1 maart 2002: verhoging 4%
- 1 september 2002: herziening schalen 8 en 9
- 1 augustus 2003: verhoging 1,5%
- 1 december 2003: verhoging 0,5%
- 1 december 2005: verhoging 1%
- 1 juli 2005: verhoging 2%

Schaal 1

Kernfuncties: administratief medewerker C, conciërge B

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1262,73	1331,08	1275,36	1344,39	1300,87	1371,28
1	1303,16	1393,19	1316,19	1407,12	1342,51	1435,26
2	1333,49	1423,51	1346,82	1437,75	1373,76	1466,51
3	1362,38	1451,43	1376,00	1465,94	1403,52	1495,26
4	1393,66	1480,32	1407,60	1495,12	1435,75	1525,02
5	1423,04	1510,65	1437,27	1525,76	1466,02	1556,28
6	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
7	1489,47	1578,04	1504,36	1593,82	1534,45	1625,70
8	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
9	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91

Schaal 2

Kernfuncties: niet van toepassing

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1272,84	1361,90	1285,57	1375,52	1311,28	1403,03
1	1333,49	1423,51	1346,82	1437,75	1373,76	1466,51
2	1362,38	1451,43	1376,00	1465,94	1403,52	1495,26
3	1393,66	1480,32	1407,60	1495,12	1435,75	1525,02
4	1423,04	1510,65	1437,27	1525,76	1466,02	1556,28
5	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
6	1489,47	1578,04	1504,36	1593,82	1534,45	1625,70
7	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
8	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91
9	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
10	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48

Schaal 3

Kernfuncties: administratief medewerker B, conciërge

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1303,16	1393,19	1316,19	1407,12	1342,51	1435,26
1	1362,38	1451,43	1376,00	1465,94	1403,52	1495,26
2	1393,66	1480,32	1407,60	1495,12	1435,75	1525,02
3	1423,04	1510,65	1437,27	1525,76	1466,02	1556,28
4	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
5	1489,47	1578,04	1504,36	1593,82	1534,45	1625,70
6	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
7	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91
8	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
9	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48
10	1735,46	1834,64	1752,81	1852,99	1787,87	1890,05
11	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10

Schaal 4

Kernfuncties: niet van toepassing

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1333,49	1423,51	1346,82	1437,75	1373,76	1466,51
1	1393,66	1480,32	1407,60	1495,12	1435,75	1525,02
2	1423,04	1510,65	1437,27	1525,76	1466,02	1556,28
3	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
4	1489,47	1578,04	1504,36	1593,82	1534,45	1625,70
5	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
6	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91
7	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
8	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48
9	1735,46	1834,64	1752,81	1852,99	1787,87	1890,05
10	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10
11	1842,34	1941,03	1860,76	1960,44	1897,98	1999,65
12	1896,25	1994,46	1915,21	2014,40	1953,51	2054,69

Schaal 5

Kernfuncties: instrumentaal begeleider dans

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	1-12-2005 1,00%	1-12-2005 1,00%	1-7-2006 2,00%	1-7-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1362,38	1451,43	1376,00	1465,94	1403,52	1495,26
1	1423,04	1510,65	1437,27	1525,76	1466,02	1556,28
2	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
3	1489,47	1578,04	1504,36	1593,82	1534,45	1625,70
4	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
5	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91
6	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
7	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48
8	1735,46	1834,64	1752,81	1852,99	1787,87	1890,05
9	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10
10	1842,34	1941,51	1860,76	1960,93	1897,98	2000,15
11	1896,25	1994,46	1915,21	2014,40	1953,51	2054,69
12	1944,88	2043,57	1964,33	2064,01	2003,62	2105,29
13	1998,31	2098,45	2018,29	2119,43	2058,66	2161,82
14	2050,79	2149,47	2071,30	2170,96	2112,73	2214,38
15	2100,38	2202,91	2121,38	2224,94	2163,81	2269,44

Schaal 6

Kernfuncties: administratief medewerker A, onderwijsassistent, steunfunctieassistent

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1393,66	1480,32	1407,60	1495,12	1435,75	1525,02
1	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
2	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
3	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91
4	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
5	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48
6	1735,46	1834,64	1752,81	1852,99	1787,87	1890,05
7	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10
8	1842,34	1941,51	1860,76	1960,93	1897,98	2000,15
9	1896,25	1994,46	1915,21	2014,40	1953,51	2054,69
10	1944,88	2043,57	1964,33	2064,01	2003,62	2105,29
11	1998,31	2098,45	2018,29	2119,43	2058,66	2161,82
12	2049,82	2149,47	2070,32	2170,96	2111,73	2214,38
13	2100,38	2202,91	2121,38	2224,94	2163,81	2269,44
14	2152,37	2254,91	2173,89	2277,46	2217,37	2323,01
15	2202,91	2308,82	2224,94	2331,91	2269,44	2378,55
16	2256,83	2364,18	2279,40	2387,82	2324,99	2435,58
17	2313,63	2430,13	2336,77	2454,43	2383,51	2503,52

Schaal 7

Kernfuncties: niet van toepassing

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1423,04	1510,65	1437,27	1525,76	1466,02	1556,28
1	1489,47	1578,04	1504,36	1593,82	1534,45	1625,70
2	1579,02	1670,47	1594,81	1687,17	1626,71	1720,91
3	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
4	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48
5	1735,46	1834,64	1752,81	1852,99	1787,87	1890,05
6	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10
7	1842,34	1941,51	1860,76	1960,93	1897,98	2000,15
8	1896,25	1994,46	1915,21	2014,40	1953,51	2054,69
9	1944,88	2043,57	1964,33	2064,01	2003,62	2105,29
10	1998,31	2098,45	2018,29	2119,43	2058,66	2161,82
11	2049,82	2149,47	2070,32	2170,96	2111,73	2214,38
12	2100,38	2202,91	2121,38	2224,94	2163,81	2269,44
13	2152,37	2254,91	2173,89	2277,46	2217,37	2323,01
14	2202,91	2308,82	2224,94	2331,91	2269,44	2378,55
15	2256,83	2364,18	2279,40	2387,82	2324,99	2435,58
16	2313,63	2430,13	2336,77	2454,43	2383,51	2503,52
17	2370,44	2486,46	2394,14	2511,32	2442,02	2561,55
18	2419,55	2537,48	2443,75	2562,85	2492,63	2614,11
19	2474,90	2594,78	2499,65	2620,73	2549,64	2673,14
20	2530,74	2651,58	2556,05	2678,10	2607,17	2731,66
21	2585,62	2703,09	2611,48	2730,12	2663,71	2784,72

Schaal 8

Kernfuncties: docent

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1455,29	1542,42	1469,84	1557,84	1499,24	1589,00
1	1530,87	1619,93	1546,18	1636,13	1577,10	1668,85
2	1632,92	1729,21	1649,25	1746,50	1682,24	1781,43
3	1735,46	1834,64	1752,81	1852,99	1787,87	1890,05
4	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10
5	1842,34	1941,51	1860,76	1960,93	1897,98	2000,15
6	1896,25	1994,46	1915,21	2014,40	1953,51	2054,69
7	1944,88	2043,57	1964,33	2064,01	2003,62	2105,29
8	1998,31	2098,45	2018,29	2119,43	2058,66	2161,82
9	2049,82	2149,47	2070,32	2170,96	2111,73	2214,38
10	2100,38	2202,91	2121,38	2224,94	2163,81	2269,44
11	2152,37	2254,91	2173,89	2277,46	2217,37	2323,01
12	2202,91	2308,82	2224,94	2331,91	2269,44	2378,55
13	2256,83	2364,18	2279,40	2387,82	2324,99	2435,58
14	2313,63	2430,13	2336,77	2454,43	2383,51	2503,52
15	2370,44	2486,46	2394,14	2511,32	2442,02	2561,55
16	2419,55	2537,48	2443,75	2562,85	2492,63	2614,11
17	2474,90	2594,78	2499,65	2620,73	2549,64	2673,14
18	2531,23	2651,58	2556,54	2678,10	2607,67	2731,66
19	2585,62	2703,09	2611,48	2730,12	2663,71	2784,72
20	2637,14	2752,67	2663,51	2780,20	2716,78	2835,80
21	2692,50	2802,73	2719,43	2830,76	2773,82	2887,38
22	2747,38	2855,70	2774,85	2884,26	2830,35	2941,95
23	2798,89	2906,72	2826,88	2935,79	2883,42	2994,51
24	2849,44	2955,35	2877,93	2984,90	2935,49	3044,60
25	2909,62	3012,15	2938,72	3042,27	2997,49	3103,12
26	2970,28	3065,11	2999,98	3095,76	3059,98	3157,68
27	3029,48	3114,20	3059,77	3145,34	3120,97	3208,25
28	3083,40	3162,35	3114,23	3193,97	3176,51	3257,85
29	3143,58	3209,54	3175,02	3241,64	3238,52	3306,47
30	3202,79	3257,19	3234,82	3289,76	3299,52	3355,56

Schaal 9

Kernfuncties: consulent, senior-docent, administrateur

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1686,37	1782,64	1703,23	1800,47	1737,29	1836,48
1	1789,86	1887,11	1807,76	1905,98	1843,92	1944,10
2	1896,25	1994,46	1915,21	2014,40	1953,51	2054,69
3	1998,31	2098,45	2018,29	2119,43	2058,66	2161,82
4	2049,82	2149,47	2070,32	2170,96	2111,73	2214,38
5	2100,38	2202,91	2121,38	2224,94	2163,81	2269,44
6	2152,37	2254,91	2173,89	2277,46	2217,37	2323,01
7	2202,91	2308,82	2224,94	2331,91	2269,44	2378,55
8	2256,83	2364,18	2279,40	2387,82	2324,99	2435,58
9	2313,63	2430,13	2336,77	2454,43	2383,51	2503,52
10	2370,44	2486,46	2394,14	2511,32	2442,02	2561,55
11	2419,55	2537,48	2443,75	2562,85	2492,63	2614,11
12	2474,90	2594,78	2499,65	2620,73	2549,64	2673,14
13	2531,23	2651,58	2556,54	2678,10	2607,67	2731,66
14	2585,62	2703,09	2611,48	2730,12	2663,71	2784,72
15	2637,14	2752,67	2663,51	2780,20	2716,78	2835,80
16	2692,02	2802,73	2718,94	2830,76	2773,32	2887,38
17	2747,38	2855,70	2774,85	2884,26	2830,35	2941,95
18	2798,89	2907,20	2826,88	2936,27	2883,42	2995,00
19	2849,44	2955,35	2877,93	2984,90	2935,49	3044,60
20	2909,62	3012,15	2938,72	3042,27	2997,49	3103,12
21	2970,28	3065,11	2999,98	3095,76	3059,98	3157,68
22	3029,48	3114,20	3059,77	3145,34	3120,97	3208,25
23	3082,92	3162,35	3113,75	3193,97	3176,03	3257,85
24	3143,58	3209,54	3175,02	3241,64	3238,52	3306,47
25	3202,79	3257,19	3234,82	3289,76	3299,52	3355,56
26	3263,45	3303,40	3296,08	3336,43	3362,00	3403,16
27	3318,81	3363,09	3352,00	3396,72	3419,04	3464,65
28	3369,36	3419,90	3403,05	3454,10	3471,11	3523,18
29	3417,97	3472,86	3452,15	3507,59	3521,19	3577,74
30	3470,94	3529,19	3505,65	3564,48	3575,76	3635,77

Schaal 10

Kernfuncties: afdelingshoofd C

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	1998,31	2098,45	2018,29	2119,43	2058,66	2161,82
1	2100,38	2202,91	2121,38	2224,94	2163,81	2269,44
2	2202,91	2308,82	2224,94	2331,91	2269,44	2378,55
3	2256,83	2364,18	2279,40	2387,82	2324,99	2435,58
4	2313,63	2430,13	2336,77	2454,43	2383,51	2503,52
5	2370,44	2486,46	2394,14	2511,32	2442,02	2561,55
6	2419,55	2537,48	2443,75	2562,85	2492,63	2614,11
7	2474,90	2594,78	2499,65	2620,73	2549,64	2673,14
8	2531,23	2651,58	2556,54	2678,10	2607,67	2731,66
9	2585,62	2703,09	2611,48	2730,12	2663,71	2784,72
10	2637,14	2752,67	2663,51	2780,20	2716,78	2835,80
11	2692,02	2802,73	2718,94	2830,76	2773,32	2887,38
12	2747,38	2855,70	2774,85	2884,26	2830,35	2941,95
13	2798,89	2907,20	2826,88	2936,27	2883,42	2995,00
14	2849,44	2955,35	2877,93	2984,90	2935,49	3044,60
15	2909,62	3012,15	2938,72	3042,27	2997,49	3103,12
16	2970,28	3065,11	2999,98	3095,76	3059,98	3157,68
17	3029,48	3114,20	3059,77	3145,34	3120,97	3208,25
18	3083,40	3162,35	3114,23	3193,97	3176,51	3257,85
19	3144,05	3209,05	3175,49	3241,14	3239,00	3305,96
20	3202,79	3257,19	3234,82	3289,76	3299,52	3355,56
21	3263,45	3303,40	3296,08	3336,43	3362,00	3403,16
22	3318,81	3363,09	3352,00	3396,72	3419,04	3464,65
23	3369,36	3419,90	3403,05	3454,10	3471,11	3523,18
24	3417,97	3472,86	3452,15	3507,59	3521,19	3577,74

Schaal 11

Kernfuncties: afdelingshoofd B

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	2256,83	2364,18	2279,40	2387,82	2324,99	2435,58
1	2370,44	2486,46	2394,14	2511,32	2442,02	2561,55
2	2474,90	2594,78	2499,65	2620,73	2549,64	2673,14
3	2531,23	2651,58	2556,54	2678,10	2607,67	2731,66
4	2585,62	2703,09	2611,48	2730,12	2663,71	2784,72
5	2637,14	2752,67	2663,51	2780,20	2716,78	2835,80
6	2692,02	2802,73	2718,94	2830,76	2773,32	2887,38
7	2747,38	2855,70	2774,85	2884,26	2830,35	2941,95
8	2798,89	2907,20	2826,88	2936,27	2883,42	2995,00
9	2849,44	2955,35	2877,93	2984,90	2935,49	3044,60
10	2909,62	3012,15	2938,72	3042,27	2997,49	3103,12
11	2970,28	3065,11	2999,98	3095,76	3059,98	3157,68
12	3029,48	3114,20	3059,77	3145,34	3120,97	3208,25
13	3083,40	3162,35	3114,23	3193,97	3176,51	3257,85
14	3143,58	3209,54	3175,02	3241,64	3238,52	3306,47
15	3202,79	3257,19	3234,82	3289,76	3299,52	3355,56
16	3263,45	3303,40	3296,08	3336,43	3362,00	3403,16
17	3318,81	3363,09	3352,00	3396,72	3419,04	3464,65
18	3369,36	3419,90	3403,05	3454,10	3471,11	3523,18
19	3417,97	3472,38	3452,15	3507,10	3521,19	3577,24
20	3470,94	3529,19	3505,65	3564,48	3575,76	3635,77
21	3523,41	3585,51	3558,64	3621,37	3629,81	3693,80
22	3578,29	3638,46	3614,07	3674,84	3686,35	3748,34
23	3631,25	3692,86	3667,56	3729,79	3740,91	3804,39
24	3683,72	3743,89	3720,56	3781,33	3794,97	3856,96

Schaal 12

Kernfuncties: directeur D, adjunct-directeur, afdelingshoofd A

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	2585,62	2703,09	2611,48	2730,12	2663,71	2784,72
1	2692,02	2802,73	2718,94	2830,76	2773,32	2887,38
2	2798,89	2907,20	2826,88	2936,27	2883,42	2995,00
3	2849,44	2955,35	2877,93	2984,90	2935,49	3044,60
4	2909,62	3012,15	2938,72	3042,27	2997,49	3103,12
5	2970,28	3065,11	2999,98	3095,76	3059,98	3157,68
6	3029,48	3114,20	3059,77	3145,34	3120,97	3208,25
7	3083,40	3162,35	3114,23	3193,97	3176,51	3257,85
8	3143,58	3209,54	3175,02	3241,64	3238,52	3306,47
9	3202,79	3257,19	3234,82	3289,76	3299,52	3355,56
10	3263,45	3303,40	3296,08	3336,43	3362,00	3403,16
11	3318,81	3363,09	3352,00	3396,72	3419,04	3464,65
12	3369,36	3419,90	3403,05	3454,10	3471,11	3523,18
13	3417,97	3472,86	3452,15	3507,59	3521,19	3577,74
14	3470,94	3529,19	3505,65	3564,48	3575,76	3635,77
15	3523,89	3585,03	3559,13	3620,88	3630,31	3693,30
16	3578,29	3638,46	3614,07	3674,84	3686,35	3748,34
17	3631,25	3692,86	3667,56	3729,79	3740,91	3804,39
18	3683,72	3743,89	3720,56	3781,33	3794,97	3856,96
19	3738,12	3797,81	3775,50	3835,79	3851,01	3912,51
20	3791,07	3848,84	3828,98	3887,33	3905,56	3965,08
21	3844,50	3896,50	3882,95	3935,47	3960,61	4014,18
22	3896,01	3948,00	3934,97	3987,48	4013,67	4067,23
23	3948,97	3999,03	3988,46	4039,02	4068,23	4119,80
24	4001,93	4051,99	4041,95	4092,51	4122,79	4174,36

Schaal 13

Kernfuncties: directeur C

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	2909,62	3012,15	2938,72	3042,27	2997,49	3103,12
1	3029,48	3114,20	3059,77	3145,34	3120,97	3208,25
2	3143,58	3209,54	3175,02	3241,64	3238,52	3306,47
3	3202,79	3257,19	3234,82	3289,76	3299,52	3355,56
4	3263,45	3308,22	3296,08	3341,30	3362,00	3408,13
5	3318,81	3363,09	3352,00	3396,72	3419,04	3464,65
6	3369,36	3419,90	3403,05	3454,10	3471,11	3523,18
7	3417,97	3472,86	3452,15	3507,59	3521,19	3577,74
8	3470,94	3529,19	3505,65	3564,48	3575,76	3635,77
9	3523,89	3585,03	3559,13	3620,88	3630,31	3693,30
10	3578,29	3638,46	3614,07	3674,84	3686,35	3748,34
11	3631,25	3692,86	3667,56	3729,79	3740,91	3804,39
12	3683,72	3743,89	3720,56	3781,33	3794,97	3856,96
13	3738,12	3797,81	3775,50	3835,79	3851,01	3912,51
14	3791,07	3848,84	3828,98	3887,33	3905,56	3965,08
15	3844,50	3896,50	3882,95	3935,47	3960,61	4014,18
16	3896,01	3948,00	3934,97	3987,48	4013,67	4067,23
17	3949,46	3999,52	3988,95	4039,52	4068,73	4120,31
18	4001,93	4051,99	4041,95	4092,51	4122,79	4174,36
19	4054,40	4103,01	4094,94	4144,04	4176,84	4226,92
20	4106,39	4154,53	4147,45	4196,08	4230,40	4280,00
21	4158,87	4202,19	4200,46	4244,21	4284,47	4329,09
22	4210,37	4252,74	4252,47	4295,27	4337,52	4381,18
23	4262,37	4305,68	4304,99	4348,74	4391,09	4435,71
24	4315,80	4355,27	4358,96	4398,82	4446,14	4486,80

Schaal 14

Kernfuncties: directeur B

	01-12-2003 0,50%	01-12-2003 0,50%	01-12-2005 1,00%	01-12-2005 1,00%	01-07-2006 2,00%	01-07-2006 2,00%
Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	3318,81	3363,09	3352,00	3396,72	3419,04	3464,65
1	3417,97	3472,86	3452,15	3507,59	3521,19	3577,74
2	3523,89	3585,03	3559,13	3620,88	3630,31	3693,30
3	3578,29	3638,46	3614,07	3674,84	3686,35	3748,34
4	3631,25	3692,86	3667,56	3729,79	3740,91	3804,39
5	3683,72	3743,89	3720,56	3781,33	3794,97	3856,96
6	3738,12	3797,81	3775,50	3835,79	3851,01	3912,51
7	3791,07	3848,84	3828,98	3887,33	3905,56	3965,08
8	3844,50	3896,50	3882,95	3935,47	3960,61	4014,18
9	3896,01	3948,00	3934,97	3987,48	4013,67	4067,23
10	3949,46	3999,52	3988,95	4039,52	4068,73	4120,31
11	4001,93	4051,99	4041,95	4092,51	4122,79	4174,36
12	4054,40	4103,01	4094,94	4144,04	4176,84	4226,92
13	4106,39	4154,53	4147,45	4196,08	4230,40	4280,00
14	4158,38	4202,19	4199,96	4244,21	4283,96	4329,09
15	4210,37	4252,74	4252,47	4295,27	4337,52	4381,18
16	4262,37	4305,21	4304,99	4348,26	4391,09	4435,23
17	4315,80	4355,27	4358,96	4398,82	4446,14	4486,80
18	4367,79	4408,71	4411,47	4452,80	4499,70	4541,86
19	4433,27	4473,22	4477,60	4517,95	4567,15	4608,31
20	4499,21	4532,43	4544,20	4577,75	4635,08	4669,31
21	4563,73	4596,46	4609,37	4642,42	4701,56	4735,27
22	4629,67	4661,92	4675,97	4708,54	4769,49	4802,71
23	4695,63	4724,03	4742,59	4771,27	4837,44	4866,70
24	4760,61	4789,51	4808,22	4837,41	4904,38	4934,16

Schaal 15

Kernfuncties: directeur A

Ervaringsjr. (periodiek)	01-12-2003	01-12-2003	01-12-2005	01-12-2005	01-07-2006	01-07-2006
	0,50%	0,50%	1,00%	1,00%	2,00%	2,00%
	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen	PGGM- Instellingen	B3- Instellingen
0	3683,72	3743,89	3720,56	3781,33	3794,97	3856,96
1	3791,07	3848,84	3828,98	3887,33	3905,56	3965,08
2	3896,01	3948,00	3934,97	3987,48	4013,67	4067,23
3	3949,46	3999,52	3988,95	4039,52	4068,73	4120,31
4	4001,93	4051,99	4041,95	4092,51	4122,79	4174,36
5	4054,40	4103,01	4094,94	4144,04	4176,84	4226,92
6	4106,39	4154,53	4147,45	4196,08	4230,40	4280,00
7	4158,38	4202,19	4199,96	4244,21	4283,96	4329,09
8	4210,37	4252,74	4252,47	4295,27	4337,52	4381,18
9	4262,37	4305,21	4304,99	4348,26	4391,09	4435,23
10	4315,80	4355,27	4358,96	4398,82	4446,14	4486,80
11	4367,79	4408,71	4411,47	4452,80	4499,70	4541,86
12	4433,27	4473,22	4477,60	4517,95	4567,15	4608,31
13	4499,21	4532,43	4544,20	4577,75	4635,08	4669,31
14	4563,73	4596,46	4609,37	4642,42	4701,56	4735,27
15	4629,67	4661,92	4675,97	4708,54	4769,49	4802,71
16	4695,63	4724,03	4742,59	4771,27	4837,44	4866,70
17	4760,61	4789,51	4808,22	4837,41	4904,38	4934,16
18	4827,06	4853,04	4875,33	4901,57	4972,84	4999,60
19	4892,05	4908,41	4940,97	4957,49	5039,79	5056,64
20	4958,00	4971,96	5007,58	5021,68	5107,73	5122,11
21	5022,98	5036,95	5073,21	5087,32	5174,67	5189,07
22	5089,90	5101,46	5140,80	5152,47	5243,62	5255,52
23	5155,37	5165,48	5206,92	5217,13	5311,06	5321,47
24	5219,88	5229,51	5272,08	5281,81	5377,52	5387,45

Bijlage 3 – Functiebeschrijvingen van kernfuncties

In de CAO Kunsteducatie is overeengekomen dat per 1 januari 2007 een nieuw functie/loongebouw wordt ingevoerd. In verband daarmee wordt per die datum bijlage 3 vernieuwd.

Directeur

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: Bestuur
- Geeft leiding aan: de instelling

A.2 Taken

1. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid.
2. Het leiding geven aan de medewerkers.
3. Het vertegenwoordigen van de instelling.
4. Het zorgdragen voor het financiële beheer

A.3 Aanvullende gegevens

Niet van toepassing

A.4 Kennisniveau

Hoger beroepsonderwijs (HBO)

B. Beschrijving van de functie

B.1 Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid

- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur.
- Bereidt het beleid van de instelling voor, zowel op korte als op langere termijn, onder andere in de vorm van instellings-, toekomst- en beleidsplannen, etc.
- Legt een en ander voor besluitvorming voor aan het bestuur, adviseert het bestuur en draagt zorg voor de uitvoering van aldaar genomen besluiten.
- Analyseert vraag en aanbod en de programma's; stelt prognoses op en ontwikkelt nieuwe activiteiten; houdt hierbij rekening met marktontwikkelingen.
- Bewaakt de kwaliteit van de instelling.
- Beslist over afdelings-/disciplineoverstijgende zaken.

B.2 Het leiding geven aan de medewerkers

- Leidt de medewerkers, zowel in teamverband als individueel.
- Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, blijven op het vakgebied, etc.
- Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende instelling.
- Verdeelt het werk op hoofdlijnen.
- Draagt zorg voor de planning van activiteiten c.q. de opstelling van roosters en de uitwerking van programma's. Zorgt voor een goede samenwerking.
- Geeft richtlijnen voor het opstellen van werkplannen en ziet toe op de uitvoering ervan.
- Evalueert het functioneren van de medewerkers door overleg, lesbezoek en contact met cliënten.
- Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.

- Voert onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten en bestaande regelgeving het personeelsbeleid van de instelling uit.
- Ontwikkelt instrumenten van personeelsbeleid.
- Draagt zorg voor informatievoorziening naar de medewerkers en voor gestructureerd overleg binnen de organisatie.
- Leidt het werkoverleg/managementteam binnen de instelling.
- Behandelt conflicten en klachten.
- Vertegenwoordigt het bestuur in het overleg met de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging.

B.3 Het vertegenwoordigen van de instelling

- Behartigt de belangen van de instelling in het overleg met diverse overheden inzake het beleid en de financiën.
- Draagt de doelstellingen, het beleid en de diensten van de instelling uit; voert daartoe een actief publiciteitsbeleid, onderhoudt contacten met de pers en geeft voorlichting, lezingen, etc.
- Voert overleg met instanties en bedrijven over de mogelijkheden van fondsverwerving.
- Heeft uitvoerig contact met cliënten/gebruikers van het dienstenpakket over wensen, etc.
- Bouwt netwerken op met samenwerkingspartners, overheden, collega-instellingen, etc.
- Neemt deel aan provinciaal en/of landelijk overleg.
- Onderhoudt contacten met werkgevers- en werknemersorganisaties, met de Kunstconnectie, met LOKV, etc.

B.4 Het zorgdragen voor het financiële beheer

- Draagt zorg voor de opstelling van begroting en jaarplannen en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.
- Verdeelt de budgetten, bewaakt deze, doet uitgaven binnen het beschikbare budget.
- Draagt zorg voor een adequate financiële administratie en andere informatievoorzieningsystemen.
- Draagt zorg voor het beheer van gebouw en inventaris.
- Legt aan het bestuur verantwoording af over het gevoerde financiële beheer.
- Draagt zorg voor jaarverslag en jaarrekening.

Adjunct-directeur Afdelingshoofd

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: Directeur
- Geeft leiding aan: medewerkers van de afdeling

A.2 Taken

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

A.3 Aanvullende gegevens

In de kleinste instellingen geeft de directeur rechtstreeks leiding aan docenten/consulenten en niet onderwijzend personeel. In grotere instellingen is er behoefte aan meer leidinggevende functies. De aard van de leidinggevende functies is afhankelijk van de omvang van de afdeling. In kleine afdelingen zal de leidinggevende ook zelf les geven of zelf consulentenwerk verrichten, in grote afdelingen kan het leiding geven een fulltime activiteit behelzen. Een afdeling kan inhoudelijk of naar doelgroep zijn georganiseerd.

Tevens wordt onder afdeling een dependance verstaan. Omdat de leidinggevende taken in principe hetzelfde zijn, wordt volstaan met één functiebeschrijving. Afdelingshoofden geven, onder eindverantwoordelijkheid van de directeur, leiding aan een deel van de instelling. In plaats van afdelingshoofden is het ook mogelijk dat de directeur wordt ondersteund door een (parttime) adjunct-directeur. Deze functie is qua positie en verantwoordelijkheid vergelijkbaar met een afdelingshoofd. De taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur kent verschillende mogelijkheden, te weten zakelijk - inhoudelijk, extern - intern, disciplinegericht - naar aard van het onderwijs. In de allergrootste instellingen kunnen zowel afdelingshoofden als een adjunct-directeur voorkomen.

A.4 Kennisniveau

Hoger beroepsonderwijs (HBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan de afdeling

- Draagt zorg voor een zowel vakinhoudelijk als onderwijskundig verantwoorde werkwijze binnen de afdeling.
- Laat de docenten/consulenten werk- en leerplannen opstellen binnen het kader van het aanbod van de afdeling.
- Overlegt met de medewerkers over inhoud en vorm van cursussen, projecten, etc.
- Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers.
- Draagt zorg voor een effectief/efficiënt functionerende afdeling.
- Evalueert de werkwijze door middel van overleg met docent/consulent, lesbezoek en contact met cliënten.
- Stelt (les)roosters op en regelt de vervanging.
- Werft en selecteert nieuwe medewerkers, met inachtneming van de geldende procedures.
- Houdt functioneringsgesprekken met de medewerkers.
- Zit het afdelingsoverleg voor.

B.2 Het ontwikkelen van beleid en aanbod

- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.
- Ontwikkelt het beleid van de afdeling.
- Stelt een (meerjaren) afdelingsplan op.
- Analyseert het aanbod en ontwikkelt in samenwerking met docenten/consulenten nieuwe cursussen en andere activiteiten.
- Doet voorstellen aan de directeur met betrekking tot de afdelingsbegroting en tarieven.
- Beheert het budget van de afdeling.
- Organiseert tentoonstellingen, uitvoeringen, voorlichtingsbijeenkomsten, open dagen, etc. en onderhoudt daartoe de benodigde externe contacten.
- Verzorgt, in samenwerking met de medewerkers, de publiciteit voor deze activiteiten en voor de afdeling in het algemeen.
- Houdt contact met de Kunstconnectie over de kwaliteit van het aanbod.
- Voert overleg met collega-instellingen, LOKV, doelgroepen en eventueel overheden.

B.3 Het bijdragen aan het management van de instelling

- Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de instelling.
- Participeert in afdelingsoverstijgende projecten.
- Is lid van het managementteam van de instelling.
- Ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden.

Senior-docent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het verzorgen van meer complexe onderwijsprojecten
2. Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling
3. Het ondersteunen van directeur/afdelingshoofd
4. Het verrichten van de werkzaamheden van docent

A.3 Aanvullende gegevens

Een senior-docent is voor een substantieel deel van zijn tijd belast met de eerste drie taken. De functie heeft geen hiërarchische positie ten opzichte van andere medewerkers binnen de instelling. Voor het overige zij verwezen naar de "aanvullende gegevens" bij de functie van docent.

A.4 Kennisniveau

Hoger beroepsonderwijs (HBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verzorgen van meer complexe onderwijsprojecten

Verzorgt onderwijs aan heterogeen samengestelde groepen dan wel onderwijs waarbij sprake is van een heterogeen aanbod. Voorbeelden komen in alle disciplines voor en betreffen het leiden van grotere groepen/klassen, waarin verschillende technieken of instrumenten (vaak tegelijkertijd) aan bod komen. Dit vraagt ten opzichte van de functie van docent bredere of diepere vaardigheden, grotere verantwoordelijkheden, etc. Hierbij valt te denken aan:

- Basiskennis van meerdere instrumenten en/of technieken.
- Ontwikkelen van materiaal, arrangeren, orkestreren.
- Op globale gronden adviseren over geschiktheid voor bepaalde instrumenten en/of technieken.
- Inspireren/motiveren van collega-docenten, die bijdragen leveren.
- Zwaar accent op didactische vaardigheden.
- Grote nadruk op improviseren.

B.2 Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling

- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.
- Analyseert vraag en aanbod en programma's.
- Doet voorstellen omtrent nieuw aanbod en ontwikkelt nieuwe projecten.
- Onderzoekt mogelijkheden tot samenwerking, bouwt deze op en onderhoudt contacten met instanties binnen de kunstensector op het gebied van de professionele kunst en de amateurkunst.

B.3 Het ondersteunen van directeur/afdelingshoofd

- Organiseert onderwijsactiviteiten buiten het eigen vakgebied.
- Onderhoudt contacten met koepelorganisaties, etc.
- Levert bijdragen aan de samenwerking tussen disciplines binnen de instelling of afdeling.
- Verricht (voorbereidende) activiteiten voor de leiding van de instelling als het inventariseren van wensen en ideeën bij docenten, opstellen van roosters, organiseren van examens, aantrekken van docenten, etc.

B.4 Het verrichten van de werkzaamheden van docent

Zie de functie "docent".

Consulent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctieactiviteitenplan.
2. Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten ten behoeve van het cliëntensysteem.
3. Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling.

A.3 Aanvullende gegevens

De consulent is een tweedelijns functionaris; hij ondersteunt met name de beroepsfunctionarissen van de cliëntensystemen, waarmee wordt gewerkt. Deze betreffen in hoofdzaak het basisonderwijs. Daarnaast wordt bijvoorbeeld gewerkt voor het speciaal en voortgezet onderwijs, sociaal-cultureel werk, kinderopvang, de zorgsector en penitentiaire inrichtingen. Consulents kunnen zowel naar regio, naar discipline, als naar steunfunctietaken zijn ingedeeld.

A.4 Kennisniveau

Hoger beroepsonderwijs (HBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctieactiviteitenplan

- Informeert en adviseert scholen en andere cliëntensystemen over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten.
- Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen.
- Stelt vervolgens een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij. Hierbij komen aan de orde: de huidige situatie, de gewenste situatie, de aard van de steunfunctieactiviteiten, de tijdsinvestering, de kosten, de organisatie, de planning en de wijze van evalueren. Hanteert hierbij normen en richtlijnen zoals die binnen de instelling gelden.
- Overlegt - waar nodig - met schoolbegeleidingsdienst en de Kunstconnectie.
- Legt het plan ter goedkeuring voor aan cliënt en afdelingshoofd (directeur).

B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten ten behoeve van het cliëntensysteem

- Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen.
- Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten. Houdt hierbij rekening met de visie van de cliënt. Geeft voorbeeldlessen.
- Motiveert en inspireert de docenten.
- Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken.
- Bespreekt de voortgang met cliënten en afdelingshoofd/directie.
- Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen, open dagen, etc.
- Bemiddelt, dan wel verwijst binnen eigen instelling, met betrekking tot aantrekken/bezoeken van professionele kunstuitingen (receptieve vorming).
- Begeleidt bij de opstelling van een schoolwerkplan.

- Bewaakt gedurende het traject de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.

B.3 Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling

- Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.
- Levert bijdragen aan beleidsontwikkeling en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod.
- Neemt deel aan her-, na- of bijscholingscursussen/-projecten.
- Draagt vanuit zijn discipline bij aan publiciteit.

Administrateur

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur
- Geeft leiding aan: administratief medewerkers A en B / conciërges

A.2 Taken

1. Het leiding geven aan de afdeling.
2. Het opstellen van de conceptbegroting en het bewaken van de begroting.
3. Het opstellen van het conceptjaarsverslag.
4. Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie.
5. Het verrichten van overige werkzaamheden.

A.3 Aanvullende gegevens

Deze functie komt alleen voor bij grote instellingen.

A.4 Kennisniveau

Hoger beroepsonderwijs (HBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het leiding geven aan de afdeling

- Geeft leiding aan de afdeling.
- Verdeelt het werk op hoofdlijnen.
- Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende afdeling.
- Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers.
- Houdt werkoverleg. Voert functioneringsgesprekken.
- Is betrokken bij de werving en selectie van medewerkers voor zijn afdeling.
- Ziet toe op de uitvoering van de financiële administratie omvattend:
 - De volledige en tijdige facturering van de diensten, verleend door de instelling.
 - De juist en tijdige betaling aan leveranciers van goederen en diensten.

B.2 Het opstellen van de conceptbegroting en het bewaken van de begroting

- Stelt jaarlijks de conceptbegroting op.
- Legt de conceptbegroting ter goedkeuring voor aan de directeur.
- Ondersteunt de directeur bij de toelichting naar subsidiegever en bestuur.
- Stelt periodiek resultatenoverzichten samen ten behoeve van de begrotingsbewaking.
- Signaleert overschrijdingen en rapporteert daarover aan de directeur.

B.3 Het opstellen van het conceptjaarsverslag

- Stelt jaarlijks, in nauw overleg met de externe accountant, het conceptjaarsverslag op.
- Legt het conceptjaarsverslag voor aan de directeur.
- Bereidt, samen met de directeur, de behandeling in het bestuur voor.

- Zorgt, samen met de directeur, voor de mondelinge toelichting naar subsidiegever en bestuur.

B.4 Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie

- Draagt er zorg voor dat een extern bureau, dat de salarisadministratie verzorgt, de benodigde gegevens aangeleverd krijgt of verzorgt de salarisadministratie zelf.
- Controleert de uitvoering van de salarisadministratie en draagt zorg voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, de bedrijfsvereniging en het pensioenfonds.
- Draagt zorg voor de berekening van de uit te betalen reiskosten.
- Houdt personele mutaties en ziekmeldingen bij, verwerkt deze en draagt zorg voor de benodigde aan- en afmeldingen bij de betrokken instanties.
- Functioneert als aanspreekpunt voor de medewerkers in verband met vragen over salaris, pensioen, ziekenfonds, e.d.

B.5 Het verrichten van overige werkzaamheden

- Verstreekt periodiek de benodigde management informatie.
- Maakt investeringsplannen.
- Bewaakt de liquiditeitspositie.
- Adviseert de directeur gevraagd en ongevraagd onder andere over maatregelen, die zijn gericht op een doelmatige interne controle en over het te voeren financiële beleid.
- Is lid van het managementteam van de instelling.
- Verzorgt de verzekeringen voor de instelling, zoals pensioen-, inboedel-, brand- en wettelijke aansprakelijkheid-verzekeringen.
- Draagt zorg voor de administratieve organisatie en beheert de geautomatiseerde systemen van de instelling.

Docent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het verzorgen van de inhoud van de cursus.
2. Het geven van de cursus.
3. Het verrichten van overige werkzaamheden, verband houdend met het eigen vakgebied.

A.3 Aanvullende gegevens

Deze beschrijving is van toepassing op de docenten uit alle disciplines van de kunstzinnige vorming. Voor alle docenten geldt in meer of mindere mate dat het werkveld:

- wordt bepaald door de combinatie van kunst en educatie;
- elementen bevat van zowel actieve als receptieve kunstzinnige vorming.

Kunstzinnige vorming beoogt het verwerven van kennis, inzicht en vaardigheden op de gebieden van de kunstbeoefening, kunstbeleving en kunstbeschouwing. Docenten kunnen worden ingezet voor individuele, groepslessen en klassikale lessen. Van docenten wordt verwacht dat ze zich blijven ontwikkelen op hun vakgebied.

A.4 Kennisniveau

Een relevante opleiding Hoger beroepsonderwijs (HBO) 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 de cursus

- Verzorgt het (meerjaren) leerplan en, indien van toepassing, schriftelijk lesmateriaal voor meerdere cursussen van verschillende niveaus.
- Beschrijft in dit leerplan de leerdoelstellingen en de weg waarlangs deze doelen (bij te brengen technieken, te bereiken houding, te behandelen onderwerpen, te hanteren werkvormen, te gebruiken materialen, e.d.) dienen te worden bereikt.
- Houdt hierbij rekening met de visie van de instelling, de eigen visie en eventueel algemeen geldende richtlijnen.
- Stemt het leerplan af in de vakgroep en met de directeur/het afdelingshoofd.
- Bepaalt vanuit het (meerjaren) leerplan de inhoud van de periodieke cursussen.
- Past deze inhoud iedere keer aan op het niveau van de groep, ontwikkelingen in de groep en actuele ontwikkelingen in het werkveld.
- Verzorgt, indien noodzakelijk, op korte termijn of tijdens de cursus een andere opzet.
- Verwoordt in het schriftelijke lesmateriaal de hoofdlijnen van de inhoud van de cursus en geeft aanwijzingen voor verdere informatie.
- Verzorgt tevens de vormgeving van het documentatiemateriaal.

B.2 Het geven van de cursus

- Bereidt de cursus voor vanuit het (meerjaren) leerplan, bestudeert eventueel aanwezig achtergrondmateriaal, zorgt dat (eventueel aanvullend) materiaal voorhanden is en zet de benodigde materialen klaar.
- Stemt een en ander af op het niveau van de groep.
- Geeft de cursus.
- Doet voor in het geval van technische vaardigheden en stuurt bij door middel van aanwijzingen en/of (fysieke) correcties.
- Geeft, indien noodzakelijk, andere oefeningen en/of werkvormen om hetzelfde doel te bereiken.
- Zorgt voor variatie in de manier van presenteren en de werkvormen.
- Houdt voortdurend rekening met de persoonlijkheden en de doelstellingen van de cursisten.
- Speelt hier flexibel op in en hanteert, indien nodig, alternatieve werkvormen.
- Onderkent sterke en minder sterke kanten van cursisten en motiveert cursisten om aanwezige talenten zo veel mogelijk te benutten.
- Bespreekt periodiek met (ouders van) cursisten de vorderingen.
- Stimuleert cursisten om, niet alleen in de cursus, maar ook daarbuiten met het onderwerp bezig te zijn.
- Evalueert de cursus, dat wil zeggen bepaalt of de leerdoelstellingen al dan niet zijn bereikt.
- Stelt, indien noodzakelijk, de leerdoelstellingen bij of past de werkvormen aan.
- Organiseert gezamenlijke kunstuitingen van en voor cursisten (uitvoeringen, tentoonstellingen).
- Verzorgt eventueel excursies, theater- en concertbezoeken, e.d. die betrekking hebben op de behandelde leerstof.

B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden, verband houdend met het eigen vakgebied

- Overlegt met docenten van eigen en andere disciplines in verband met de vereiste samenhang in de activiteiten van de instelling.
- Stelt eventueel de roosters samen van de eigen lessen.
- Woont docentenvergaderingen, sectievergaderingen of daarmee vergelijkbare bijeenkomsten bij.
- Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij, gaat naar voorstellingen/exposities toe en neemt deel aan na- of bijscholingscursussen/-projecten.
- Neemt deel aan open dagen.

Administratief medewerker A

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/administrateur
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden:
 - 1.1 Ten behoeve van de boekhouding
 - 1.2 Ten behoeve van de begroting en het jaarverslag
 - 1.3 Ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie
2. Het verzorgen van de cursusadministratie:
 - 2.1 Het beheren van de cursusadministratie
 - 2.2 Het ondersteunen bij het opstellen van de roosters
 - 2.3 Het onderhouden van contact met (de ouders van) de cursisten
3. Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden:
 - 3.1 Het aannemen van de telefoon
 - 3.2 Het verrichten van typewerkzaamheden
 - 3.3 Het voorbereiden, notuleren en afwerken van vergaderingen
 - 3.4 Het verzorgen van de post
 - 3.5 Het beheren van het archief
 - 3.6 Het ondersteunen van de directeur
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

A.3 Aanvullende gegevens

De taken, die bij deze functie worden vermeld zullen zelden, hooguit bij een kleine instelling, alle door één functionaris worden uitgeoefend. Bij een grote instelling zal het takenpakket van de administratief medewerker A over verschillende functionarissen worden verdeeld. De administratief medewerker A begeleidt eventueel enkele medewerkers.

A.4 Kennisniveau

Middelbaar beroepsonderwijs (MBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden

B.1.1 Ten behoeve van de boekhouding

- Voert een debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Controleert de inkomende facturen, verwerkt de gegevens in de boekhouding en zorgt, na fiattering door directeur/administrateur, voor een tijdsige betaling.
- Houdt kas-, bank- en giro-afrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding.

B.1.2 Ten behoeve van de begroting en het jaarverslag

- Ondersteunt de directeur/administrateur bij het opstellen van een concept-begroting en een concept-jaarverslag.
- Ondersteunt de directeur/administrateur bij het opstellen van budget- en resultatenoverzichten.

B.1.3 Ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie

- Levert aan een extern bureau, dat de salarisadministratie verzorgt, de benodigde gegevens aan.
- Controleert de uitvoering van de salarisadministratie en zorgt voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, de bedrijfsvereniging en het pensioenfonds.
- Berekent de uit te betalen reiskosten.

- Houdt personele mutaties en ziekmeldingen bij, verwerkt deze en zorgt voor de benodigde aan- en afmeldingen bij de betrokken instanties.
- Functioneert als aanspreekpunt voor de medewerkers in verband met vragen over salaris, pensioen, ziekenfonds, e.d.

B.2 Het verzorgen van de cursusadministratie

B.2.1 Het beheren van de cursusadministratie

Het inschrijven van cursisten

- Verstuurt, op verzoek, aan (ouders van) cursisten voorlichtingsmateriaal over de studiemogelijkheden of verstrekt telefonisch informatie over de cursussen en verwijst eventueel door naar de docenten.
- Behandelt aanmeldingsformulieren van cursisten en houdt de wachtlijsten bij.
- Informeert de docenten periodiek over de inschrijvingen en de mutaties hierin.
- Maakt aan de hand van de roosters de cursusgeldnota's, houdt hierbij rekening met de geldende bepalingen (kortingsregelingen, leeftijdsgrenzen, e.d.).
- Verstuurt deze nota's en de informatie over de aanvangstijd en -datum van de lessen.
- Zorgt voor de tijdige inning van het cursusgeld.

Het uitschrijven van cursisten

- Behandelt de binnengekomen afmeldingen.
- Bewaakt het moment van afmelding en brengt zonodig administratiekosten of (een gedeelte van) het lesgeld in rekening.
- Zorgt er tevens voor dat cursisten wiens toegestane studieduur verloopt, worden uitgeschreven.
- Verwerkt mutaties in de (geautomatiseerde) cursusadministratie.

B.2.2 Het ondersteunen bij het opstellen van de roosters

- Verstrekt de leidinggevendenden/docenten tijdig de voor het samenstellen van de roosters benodigde informatie.
- Ondersteunt de leidinggevendenden bij het opstellen van de roosters, rekening houdend met alle relevante bepalingen (bijvoorbeeld garantiebepaling uren docent).
- Verzorgt wijzigingen in de roosters en vult open gevallen roosterruimte in.
- Maakt de definitieve urentellingen per docent en per discipline.

B.2.3 Het onderhouden van contact met (de ouders van) de cursisten

- Onderhoudt zowel telefonisch als aan de balie contact met (de ouders van) de cursisten over diverse zaken zoals informatie over de cursussen, cursustijden, cursusdagen, aanpassingen hierin, ziekmeldingen en stand van zaken met betrekking tot wachtlijsten.

B.3 Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

B.3.1 Het aannemen van de telefoon

- Neemt de telefoon aan en verbindt, afhankelijk van de vraagstelling, door of beantwoordt de vragen zelf.
- Beheert de agenda's van de medewerkers en maakt afspraken.

B.3.2 Het verrichten van typewerkzaamheden

- Verzorgt de correspondentie voor de directeur.
- Verricht diverse andere type- en corrigeerwerkzaamheden voor de medewerkers van de instelling en verzorgt de grafische vormgeving van de diverse teksten (brochures, folders, e.d.).

B.3.3 Het voorbereiden, notuleren en afwerken van vergaderingen

- Bereidt diverse vergaderingen voor en woont deze bij.
- Maakt notulen en aan de hand van de notulen verslagen waarin het besprokene en de besluitvorming inhoudelijk goed worden weergegeven.
- Zorgt voor de verspreiding van verslagen en eventueel andere benodigde informatie.
- Bewaakt de afhandeling van de in de vergaderingen gemaakte afspraken

B.3.4 Het verzorgen van de post

- Behandelt de inkomende post.
- Verzorgt de uitgaande post.

B.3.5 Het beheren van het archief

- Is belast met het opzetten, bijhouden en opschonen van het archief.

B.3.6 Het ondersteunen van de directeur

- Ondersteunt de directeur bij representatieve taken.
- Onderhoudt, bij afwezigheid van de directeur, de externe contacten.

B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

- Beheert de dagelijkse kas en vergoedt hieruit onder andere reis- en onkosten.
- Beheert het financiële pakket (software).
- Verzorgt inkoop en voorraadbeheer (drukwerk en kantoorartikelen).
- Verricht administratief-organisatorische werkzaamheden in verband met audits, overgangsexamens, excursies, tentoonstellingen, theater- en concertbezoeken e.d.
- Verzorgt de verhuur van zalen, instrumenten en projectmateriaal.
- Verschaft informatie tijdens open dagen.

Instrumentaal begeleider dans

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

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

A.3 Aanvullende gegevens

Niet van toepassing.

A.4 Kennisniveau

Middelbaar beroepsonderwijs (MBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen op het terrein van de dans

- Begeleidt zowel klassieke balletlessen als andere dansvormen op piano en andere instrumenten. Deze begeleiding vindt zowel plaats door improviseren als door van bladmuziek te spelen.
- Zorgt er voor dat het karakter van de oefening of de beweging muzikaal wordt ondersteund. Maakt hiervoor gebruik van de informatie, die de docent aan de leerlingen geeft bij het uitleggen en voordoen van de oefening. Elementen, die bepalend zijn voor de vertaling van de oefening in muziek zijn: de duur van de oefening, de sfeer, het tempo, accenten en eventuele sfeerveranderingen.
- Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten indien de docent dit, hetzij verbaal hetzij non-verbaal, aangeeft. Zorgt er daarom gedurende de oefeningen voor steeds contact met de docent te zoeken. Zorgt tevens dat het spel goed afgestemd blijft op de oefenende leerlingen. Concentreert zich dus voortdurend op docent, spel en leerlingen.
- Verzorgt tevens 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 na de lessen en ook periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider in het algemeen.
- Wisselt regelmatig muziek en ideeën over de muziek uit met docenten en collega instrumentaal begeleiders dans.

Conciërge A

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het toezicht houden op het gebouw.
2. Het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
3. Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten.
4. Het verzorgen van de bar/kantine.
5. Het verrichten van overige werkzaamheden.

A.3 Aanvullende gegevens

Een conciërge heeft in het algemeen wisselende diensten, omdat het gebouw van 's ochtends vroeg tot 's avonds laat is geopend.

A.4 Kennisniveau

Lager beroepsonderwijs (LBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Toezicht houden op het gebouw en de inventaris

- Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan of uit.
- Controleert of het gebouw, het terrein en de inventaris in goede staat verkeren.
- Beheert voorraden.

Toezicht houden op de mensen, die zich in het gebouw bevinden

- Houdt er toezicht op dat zich geen onbevoegde personen in het gebouw bevinden.
- Wijst cursisten, die zich niet conform de huisregels gedragen terecht.

B.2 Het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- Verricht klein dagelijks onderhoud en reparaties aan gebouw en inventaris, zoals het vervangen van lampen en het repareren van hang- en sluitwerk.
- Schakelt zonodig derden in.
- Ziet toe op door derden gepleegd onderhoud c.q. verrichte reparaties.
- Beheert de voorraad onderhouds- en reparatiematerialen en schaft de benodigde materialen aan.

B.3 Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten

- Vangt nieuwe cursisten op en verwijst deze door naar de betreffende lokalen.
- Verstrekt cursisten de gevraagde informatie, zoals de aan- en afwezigheid van docenten.
- Verstrekt de docenten de gevraagde informatie en zorgt op verzoek van de docenten in voorkomende gevallen dat de voor de lessen benodigde materialen in het lokaal aanwezig zijn.

B.4 Het verzorgen van de bar/kantine

- Verzorgt de verstrekking van thee, koffie, frisdrank e.d. aan het personeel en de cursisten.
- Zorgt voor het schoonmaken van de gebruikte spullen.
- Schakelt bij bijzondere gebeurtenissen (recepties, voorstellingen) waar een groot aantal mensen wordt verwacht externe hulp in ter assistentie.
- Beheert de voorraad van de bar/kantine en schaft de benodigde zaken aan.

B.5 Het verrichten van overige werkzaamheden

- Assisteert bij bijzondere gebeurtenissen (recepties, voorstellingen) in de instelling en bij de voorbereiding hiervan.
- Zorgt er bijvoorbeeld voor dat stoelen en lessenaars in de juiste opstelling staan, dat de benodigde materialen ter plekke zijn en dat de betreffende ruimte is aangekleed.
- Maakt de post klaar voor verzending en brengt deze weg.
- Bedient de telefooncentrale tot opening van de receptie en na sluiting van de receptie.

Administratief medewerker B

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/administrateur
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van 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 Aanvullende gegevens

De administratief medewerker B verricht ondersteunende werkzaamheden voor de administrateur/administratief medewerker A of neemt een aantal minder zware taken van de administrateur/administratief medewerker A over.

A.4 Kennisniveau

Lager beroepsonderwijs (LBO)

B. Beschrijving van de taken

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

- Verstuurdt, op verzoek, aan (ouders van) cursisten voorlichtingsmateriaal over de studiemogelijkheden of verstrekt telefonisch informatie over de cursussen en verwijst eventueel door naar de docenten.
- Verstuurdt ontvangstbevestigingen aan (ouders van) cursisten.
- Voert cursistengegevens in de (geautomatiseerde) cursusadministratie in en verwerkt mutaties.

B.2 Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden

- Neemt de telefoon aan en verbindt, afhankelijk van de vraagstelling, door of beantwoordt de vragen zelf.
- Verricht diverse typewerkzaamheden (brieven, lijsten, overzichten e.d.) voor de medewerkers van de instelling.

- Verzorgt de uitgaande post.
- Ondersteunt bij het opzetten, bijhouden en opschonen van het archief.

B.3 Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden

- Ondersteunt bij het verwerken van de gegevens in de boekhouding.

B.4 Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

- Verricht kopieerwerkzaamheden.
- Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden in verband met audits, overgangsexamens, excursies, tentoonstellingen, theater- en concertbezoeken e.d.
- Verzorgt de verhuur van zalen, instrumenten en projectmateriaal.
- Verschaft informatie tijdens open dagen.

Conciërge B

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A/conciërge A
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

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 Aanvullende gegevens

De hulpconciërge werkt al of niet in samenwerking met een conciërge.

A.4 Kennisniveau

Lager onderwijs

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het houden van toezicht op het gebouw

- Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan of uit.
- Verricht klein, dagelijks onderhoud.
- Wijst cursisten, bezoekers, etc. 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.

- Verzorgt de verstrekking van thee, koffie, frisdranken, etc. aan het personeel en de cursisten.
- Zorgt voor het schoonmaken van gebruikte spullen.
- Signaleert de noodzaak van aanvulling van voorraden.

B.3 Het verrichten van hand- en spandiensten

- Assisteert bij recepties, voorstellingen, etc in de instelling en bij de voorbereiding hiervan, zoals het inrichten van de zalen.
- 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

- Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

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

A.3 Aanvullende gegevens

Niet van toepassing.

A.4 Kennisniveau

Lager onderwijs

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden

- Verricht kopieerwerkzaamheden.
- Schrijft de post in en distribueert deze.
- Zoekt stukken op in het archief.
- Neemt de telefoon aan en verbindt, afhankelijk van de vraagstelling, door of beantwoordt de vragen zelf.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden.

B.2 Het verrichten van typewerk

- Verricht diverse routinematige typewerkzaamheden (lijsten, overzichten) voor de medewerkers van de instelling.

Onderwijsassistent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: afdelingshoofd/directeur
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

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

A.3 Aanvullende gegevens

De functie komt voor in zowel muziekscholen als creativiteitscentra en wordt binnen de centra ook wel als werkplaatsassistent aangeduid.

A.4 Kennisniveau

Middelbaar/hoger beroepsonderwijs (MBO/HBO)

B. Beschrijving van de taken

B.1 Het ondersteunen van de docent

Vorbereitung

- Werkt op aanwijzing van de docent lesmateriaal verder uit.
- Zorgt voor de vormgeving van documentatiemateriaal.
- Ondersteunt bij de voorbereiding van lessen door het verzamelen van achtergrondinformatie, bestellen van benodigd materiaal etc.
- Zorgt voor de inrichting van lokaal of werkplaats.

Instructie

- Ondersteunt de docent bij het geven van de cursus.
- Demonstreert toe te passen technieken.
- Zorgt voor individuele begeleiding van cursisten.
- Observeert de vorderingen van cursisten.
- Assisteert bij groepsprocessen (bijvoorbeeld groepsrepetities).
- Neemt deel aan projecten in regulier onderwijs (meespelen).

Organisatie

- Regelt de praktische gang van zaken ten behoeve van kunstuitingen (uitvoeringen, tentoonstellingen).
- Helpt bij de presentatie van groepen.
- Organiseert excursies en theaterbezoeken.

B.2 Het verrichten van overige werkzaamheden

- Ondersteunt bij de organisatie van open dagen.
- Levert bijdragen aan de public relations (ontwerpen van affiches, contacten met drukker etc.)

Steunfunctieassistent

A. Beschrijving van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan: afdelingshoofd/directeur
- Geeft leiding aan: niet van toepassing

A.2 Taken

1. Het ondersteunen van de consulent.

A.3 Aanvullende gegevens

Niet van toepassing.

A.4 Kennisniveau

Hoger beroepsonderwijs (HBO)

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.
- Fungeert als aanspreekpunt voor alle partijen.
- Verleent technische assistentie bij de voorbereiding en uitvoering van activiteiten.
- Treedt op als gastvrouw/gastheer tijdens voorstellingen en projecten; lost zich voordoende problemen op.

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, etc.
- Levert bijdragen aan de vormgeving van educatief materiaal.

Bijlage 4 – Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

Artikel 1 – Definities

- a. **Ongewenst gedrag:** ieder gedrag dat als ongewenste aandacht wordt ervaren, 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, discriminatie, agressie, geweld en pesten.
- b. **Seksuele intimidatie:** het zoeken van ongewenste seksuele toenadering, het verzoeken om seksuele gunsten dan wel ander verbaal, non-verbaal of fysiek seksueel getint gedrag waarop de betrokken werknemer geen prijs stelt.
- c. **Discriminatie:** het ten onrecht onderscheid maken wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook.
- d. **Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
- e. **Pesten:** intimiderend, vernederend of bedreigend gedrag, dat vaak voorkomt, langere tijd voortduurt en waartegen de werknemer die hiervan het doelwit is, zich niet effectief kan verweren. Voorbeelden zijn roddels, sociale isolatie, dreigementen of het verzieken van de sfeer.
- f. **Klacht:** een schriftelijk ingediende klacht door de werknemer waarin een omschrijving wordt gegeven van het ongewenste gedrag.
- g. **Valse klacht:** een klacht die berust op onwaarheid en die bewust door de klager wordt ingediend met het doel de aangeklaagde schade toe te brengen.
- h. **Klager:** de werknemer die de klacht indient.
- i. **Aangeklaagde:** degene tegen wie de klacht zich richt.
- j. **Klachtencommissie:** de commissie die de klacht behandelt.
- k. **Klachtenregeling:** de regeling van de procedure voor het behandelen van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
- l. **Vertrouwenspersoon:** degene die door de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in onderling overleg is aangewezen en tot wie de werknemer zich kan wenden voor advies en ondersteuning ten aanzien van ongewenst gedrag.
- m. **Werkgever:** de directeur van de instelling.

Artikel 2 – Samenstelling van de Klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
2. De werkgeverspartij bij deze CAO benoemt één lid en één plaatsvervangend lid. De werknemerspartijen bij deze CAO benoemen gezamenlijk één lid en één plaatsvervangend lid. Deze twee leden benoemen gezamenlijk een lid, dat als voorzitter zal optreden, en een plaatsvervangend lid. De voorzitter wijst de secretaris aan.
3. De leden kunnen voor de duur van de behandeling van de klacht een materiedeskundige toevoegen.
4. Het Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming draagt de kosten van de klachtencommissie.

Artikel 3 – Zittingsduur

1. De leden en plaatsvervangend leden worden benoemd voor een periode van drie jaren.
2. De maximale zittingsduur bedraagt negen jaren.

Artikel 4 – Wraking en verschoning

1. De leden van de klachtencommissie mogen noch direct noch indirect betrokken zijn bij de zaak waarover de klacht is ingediend.
2. De klager en/of aangeklaagde kunnen in het geval zoals genoemd in lid 1 één of meerdere leden van de klachtencommissie wraken.
3. De leden van de klachtencommissie kunnen zich verschonen.
4. In geval van wraking wordt de plaats van het betreffende lid ingenomen door zijn plaatsvervanger

Artikel 5 – Taken van de klachtencommissie

De klachtencommissie heeft tot taak:

- Over de ontvankelijkheid van de klacht te oordelen.
- Een onderzoek in te stellen naar iedere bij haar ingediende klacht, daarvan verslag te doen aan de werkgever en daarin advies uit te brengen over eventueel te nemen maatregelen.
- De werkgever te adviseren over het treffen van tijdelijke voorzieningen gedurende het onderzoek van de klacht.
- De werkgever gevraagd en ongevraagd te adviseren.

Artikel 6 – Indiening van een klacht

1. Alvorens tot indiening van een klacht over te gaan, dient de klager met de vertrouwenspersoon te hebben getracht om via bemiddeling, op wat voor wijze dan ook, tot oplossing van de klacht te komen.
2. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie neemt anonieme klachten niet in behandeling.
4. De klachtencommissie beschouwt een klacht als verjaard indien de klacht wordt ingediend na twee jaar nadat de zaak waarop deze betrekking heeft zich heeft voorgedaan.

Artikel 7 – Klachtrechtprocedure

1. De zitting van de klachtencommissie is besloten.
2. De klachtencommissie hoort de klager en aangeklaagde afzonderlijk.
3. De klager en de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een adviseur.
4. De klachtencommissie is bevoegd om, indien zij dit noodzakelijk acht, anderen dan klager en aangeklaagde te horen.
5. Klager en aangeklaagde kunnen de klachtencommissie een lijst van getuigen voorleggen met het verzoek om deze te horen. Indien de klachtencommissie afziet van het horen van deze getuigen, doet zij hiervan onder opgaaf van redenen schriftelijk mededeling.
6. De secretaris maakt verslag van hetgeen ter zitting aan de orde is gesteld.
7. Binnen twee maanden na ontvangst van de klacht formuleert de klachtencommissie schriftelijk een met redenen omkleed advies en zendt dit aan de klager, de aangeklaagde en de werkgever. Indien formulering van het advies binnen twee maanden niet haalbaar is, maakt de klachtencommissie dit schriftelijk kenbaar aan betrokkenen.
8. Gestreefd wordt naar een gezamenlijk advies. Indien dat niet mogelijk is, geldt de meerderheid van de stemmen.
9. De klachtencommissie geeft in haar advies aan:
 - Dat de klager niet-ontvankelijk is op grond waarvan de klachtencommissie aan de inhoudelijke behandeling van de klacht niet is toegekomen, dan wel
 - Of er sprake is van een valse klacht, dan wel

- Of en zo ja in welke mate de klacht gegrond is. Van een gegronde klacht is sprake indien aannemelijk is dat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
- Ten aanzien van wie het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden, op welke wijze en met welke frequentie het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden, dan wel dat dit aannemelijk is gemaakt.
- Welke maatregelen de werkgever naar haar mening zou moeten nemen.

Artikel 8 – Besluit van de werkgever

1. Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie stelt de werkgever zowel de klager als de aangeklaagde in kennis van een met redenen omkleed besluit alsmede van de eventueel te nemen (disciplinaire) maatregelen die hij naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie heeft genomen.
2. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de klachtencommissie maakt hij dit onder opgaaf van redenen kenbaar aan de klager en aangeklaagde.
3. De werkgever informeert de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie over zijn genomen besluit.

Bijlage 5 – Uitvoeringsregeling wachtgeld (ex artikel 3:4 CAO)

Artikel 1

De uitvoeringsregeling wachtgeld is van toepassing op ontslagen zoals bedoeld in artikel 2, die plaatsvinden voor 1 januari 2007.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

- Die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 5, tweede en derde lid;
- Die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering inzake onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 5, tweede en derde lid.

Artikel 5

1. De duur van het wachtgeld bedraagt 3 maanden,
 - Vermeerderd voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd.
 - Voorts voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd.

- En zo vervolgens per leeftijdjaar opklimmende met 1,5% tot 78% voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is,
 - Met dien verstande dat de duur van het wachtgeld voor beroepskrachten die op de datum van hun ontslag jonger zijn dan 50 jaar ten hoogste 4 jaar bedraagt.
2. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in het eerste lid bedoelde diensttijd in het genot was van een wachtgeld, als in deze regeling bedoeld, wordt bij berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd die bij de berekening van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen. Op de aldus berekende duur van het wachtgeld wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging als bedoeld in lid 3, in mindering gebracht.
 3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag een diensttijd van tenminste 10 jaar heeft volbracht, wordt, indien de som van zijn leeftijd en de diensttijd ten tijde van het ontslag 60 jaren of meer bedraagt, na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand volgende op die waarin hij de 65-jarige leeftijd heeft bereikt. Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een reeds eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging heeft plaatsgevonden, tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van tenminste 10 jaar is gevolgd. Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast indien de beroepskracht wordt ontslagen uit een betrekking van minder dan $\frac{1}{4}$ van een volledige betrekking c.q. normbetrekking.

Artikel 6

Het bedrag van het wachtgeld is:

- Gedurende de eerste 3 maanden 93% van de berekeningsgrondslag.
- Gedurende de daarop volgende 9 maanden 83% van de berekeningsgrondslag.
- Gedurende de daarop volgende 3 jaar 73% van de berekeningsgrondslag.
- Vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag, met dien verstande dat het niet daalt beneden het bedrag aan pensioen dat de rechthebbende zou toekomen indien hij op de dag van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

Gedurende de in artikel 4 lid 3 bedoelde verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor genoemde pensioen, met dien verstande dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld tenminste 40% bedraagt van de berekeningsgrondslag.

Artikel 7

1. Het wachtgeld wordt verminderd met:

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

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

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

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

- De gegevens die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig of onjuist verstrekt.

Artikel 11

1. Indien rechthebbende

- Een hem aangeboden functie of betrekking, die hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
- In de gelegenheid is om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen, doch daarvan geen gebruik maakt;
- Inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijsgeeft dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan;

Wordt het wachtgeld uitkering vermindert met het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met de verzuimde dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten, de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.

2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:

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

Artikel 12

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

Artikel 13

Op verzoek van de rechthebbende kan het wachtgeld geheel of ten dele worden afgekocht.

Artikel 14

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

Artikel 15

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

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

Artikel 16

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

Bijlage 6 – Bovenwettelijke uitkering (ex artikel 3:4 CAO)

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

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

Artikel 5

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

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

Artikel 6

Het bedrag van de bovenwettelijke uitkering is:

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

Artikel 7

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

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

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

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

1. Indien rechthebbende

- Een hem aangeboden functie of betrekking, die hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
 - In de gelegenheid is om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen, doch daarvan geen gebruik maakt;
 - Inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijsgeeft dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan;
Wordt de bovenwettelijke uitkering verminderd met het bedrag waarmee de bovenwettelijke uitkering, vermeerderd met de verzuimde dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten, de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.
- ### 2. De bovenwettelijke uitkering wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
- De hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt.
 - Metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de instelling die hem heeft ontslagen toestemming is verleend.
 - Zich onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten.

Artikel 12

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

Artikel 13

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

Artikel 14

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

Artikel 15

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

van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 16

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

Bijlage 7 – Protocolbepalingen

- Sociale partners vinden werknemersbetrokkenheid van groot belang om draagvlak te verwerven voor **vernieuwingen in de sector**. Op sectorniveau zullen besturen van sociale partners samen de maatschappelijke en sectorale trends in kaart brengen met als doel te komen tot een agenda voor de toekomst en overeenstemming te bereiken over een palet aan beleidsinstrumenten waarmee sturing gegeven kan worden aan de ontwikkeling van de sector. Op paritair niveau zullen 1 à 2 keer per jaar instellingsoverstijgende bijeenkomsten worden georganiseerd over een arbeidsvoorwaardelijk thema, waarbij ervaringen, behoeftes en overwegingen aan de CAO-onderhandelaars worden meegegeven. Ook op instellingsniveau zal gezocht worden naar mogelijkheden om werknemers in de gelegenheid te stellen om mee te praten en mee te denken over de ontwikkeling van de instelling, bijvoorbeeld aan de hand van het jaarverslag of de begroting. De Kunstconnectie/VKV zal bevorderen dat de bonden op relevante momenten worden betrokken bij overleg met rijksoverheid, VNG en IPO.
- Het OAK verleent een door het SFKV te financieren opdracht voor een **onderzoek naar pensioenen**. De opdracht behelst een onderzoek naar de toekomstige positie van PGGM als verplichtgesteld pensioenfonds voor de sector, een pakketvergelijking tussen PGGM, ABP en Pensioenfonds Kunst en Cultuur en het in kaart brengen van consequenties (zowel financieel als qua aanspraken) van een eventuele collectieve overstap naar een ander pensioenfonds. Dit onderzoek zal zijn afgerond binnen de looptijd van de CAO Kunsteducatie.
- Ter bevordering van de **arbeidsomstandigheden** in de sector kunsteducatie stelt het OAK een klein comité samen dat naar analogie van het convenant podiumkunsten en onderzoeken/afspraken in relevante andere disciplines de vakrisico's in de sector en de maatregelen ter voorkoming/beperking daarvan inventariseert. Het comité stelt gedurende de looptijd van de CAO Kunsteducatie een arbohandleiding op en bevordert de bewustwording in de sector. De Kunstconnectie/VKV werkt daarnaast aan een samenhangend pakket verzekeringen op het gebied van arbo, preventie, reïntegratie en WIA, dat naar verwachting nog in 2006 aan de instellingen kan worden aangeboden.
- Sociale partners bevorderen dat het SFKV het reglement **kinderopvang** (bijlage IV artikel 4) zodanig aanpast dat de vergoeding conform de wettelijke maxima is (momenteel € 5,72 voor dagopvang en € 6,03 voor buitenschoolse opvang).
- Sociale partners zullen voor 1 november 2006 ten behoeve van management en OR een handleiding opstellen met een **sjabloon dat noodzakelijk is voor de invoering van de afspraken omtrent LU/NLU**, welk sjabloon zowel op de inhoudelijke als de procedurele aspecten ingaat.
- Sociale partners starten gedurende de looptijd van de CAO Kunsteducatie een project **levensfasenbewust personeelsbeleid**, waarin ervaring wordt opgedaan via een aantal pilots. Het project zou kunnen worden vormgegeven naar analogie van het project 'Life on stage' in het theater. Sociale partners bestemmen het reservoir aan leeftijdsdagen dat gedurende de looptijd van de CAO Kunsteducatie niet langer hoeft te worden toegekend vanwege de invoering van de verhoging van de jaartaakbelasting als een bron voor financiering van levensfasenbewust personeelsbeleid.
- Het OAK stelt vóór 1-1-2007 een toelichting vast hoe – binnen de kaders van de Wet arbeid en zorg en de desbetreffende jurisprudentie van de Hoge Raad – het resterend recht op **vakantieverlof** wordt bepaald in geval van samenloop van **zwangerschaps/bevallingsverlof** en collectieve sluitingsperiodes.
- Sociale partners bespreken een nieuwe, evenwichtige en gemoderniseerde regeling voor **disciplinaire maatregelen**, die per 1-1-2007 wordt ingevoerd.
- Sociale partners ontwikkelen vóór 1-1-2007 een **overgangsregeling naar het nieuwe functie/loongebouw** onder de garantie dat werknemers er bij de omzetting naar het nieuwe loongebouw niet op achteruit gaan. Indien het perspectief in de nieuwe salarisschaal lager is dan dat van de oude loonschaal, blijft voor de werknemer het oude

perspectief gehandhaafd voor zolang hij bij de betreffende werkgever in dezelfde functie werkzaam is.

- Sociale partners zullen nagaan of uit het CAOP-rapport over **herredactie van de CAO** onderwerpen resteren die in de CAO Kunsteducatie kunnen worden ingebracht.
- Sociale partners voorzien in een **model-afvloeiingsregeling**. Naast de wettelijk voorgeschreven uitgangspunten, worden als uitgangspunten gehandhaafd dat tijdelijke dienstverbanden eerst afvloeien en vervolgens uren boven een volledige betrekking. Het geheel wordt in percentages vastgelegd om rekening te houden met de gefaseerde verhoging van de jaartaakbelasting. Nadere aandacht dient geschonken te worden aan afvloeiingsprincipes op lokaal niveau in verband met de op termijn niet meer (algemeen) geldende verhouding LU/NLU. De afvloeiingsregeling dient op instellingsniveau te worden vastgesteld.
- De Kunstconnectie/VKV zal een uiterste inspanning plegen om de **P&O-taken** binnen de instellingen te ondersteunen en te faciliteren, onder andere door middel van **scholingsaanbod** en de ontwikkeling van checklists en stappenplannen. Het P&O-netwerk in de branche wordt hierbij nauw betrokken. De Kunstconnectie/VKV zal vóór 1-8-2007 door een deskundige een functioneringssysteem met bijbehorende handleiding doen ontwikkelen.
- Sociale partners zullen op korte termijn na het van kracht worden van de CAO Kunsteducatie zorgdragen voor algemeen en specifiek aanbod aan **scholing en training van OR/PVT**.
- Sociale partners zullen na de politieke besluitvorming over de nieuwe **Arbeidstijdenwet** zich beraden over de mogelijkheden om met de verruimde bepalingen van de Arbeidstijdenwet maatwerk te leveren ten behoeve van de sector.
- Sociale partners zullen begin 2007 beraad starten over **modaliteiten en wenselijkheid van een beoordelingssysteem** dat specifiek is ingericht op de kunsteducatie.

Relevante adressen

ABP

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

Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector

p/a Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP)
Postbus 556
2501 CN Den Haag
T 070 376 57 65
F 070 345 75 28
E lv13@caop.nl
W www.caop.nl

CNV Kunstenbond

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

FNV KIEM, Vakbond voor Kunsten, Informatie en Media

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

KNTV, Koninklijke Nederlandse Toonkunstenaarsvereniging

Haarlemmerstraat 116
1013 EX Amsterdam
T 020 522 10 20
F 020 620 02 29
E office@kntv.nl
W www.kntv.nl

IZA Zorgverzekeraar N.V.

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

Ntb, Nederlandse Toonkunstenaarsbond

Keizersgracht 317

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

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie

p/a Interpolis Pensioenbeheer B.V.
Rijnzathe 10
Postbus 3183
3502 GD Utrecht
T 030 245 35 07
F 030 345 30 80
E wr.kronemeijer@interpolis.nl

PGGM

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

SFKV, Sociaal Fonds Kunstzinnige Vorming

Lucasbolwerk 11
Postbus 19135
3501 DC Utrecht
T 030 233 33 63
F 030 233 40 85
E info@sfkv.nl
W www.sfkv.nl

Van Spaendonck Administratie en Automatisering

Reitseplein 3
Postbus 152
5000 AD Tilburg
T 013 594 43 28
F 013 468 13 80
W www.loket.nl

VKV, Vereniging van Centra voor de Kunsten

Lucasbolwerk 11
3512 EH Utrecht
T 030 231 34 24
F 030 232 29 50
E vkv@vkv.nl
W www.vkv.nl

VKV Risk

p/a Van Spaendonck Risk
Europalaan 20
Postbus 8629
3503 RP Utrecht
T 030 284 86 00
F 030 284 86 01
E verzekeringen@vsprisk.nl
W www.vsprisk.nl

