

# **CAO Kunsteducatie 2015-2016**

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Kunsteducatie heeft een looptijd van 30 juni 2015 tot 1 juli 2016. Als voor een CAO-bepaling een andere looptijd geldt, dan is dit in de desbetreffende CAO-bepaling opgenomen.

## Partijen bij de CAO Kunsteducatie

### Werkgeversorganisatie

Voor vragen op het gebied van de interpretatie/toepassing van de CAO kunnen georganiseerde werkgevers zich wenden tot de branchevereniging voor kunsteducatie en kunstbeoefening Cultuurconnectie, Utrecht, tel. (030) 230 37 40.

### Werknemersorganisaties

Georganiseerde werknemers (leden) kunnen zich voor interpretatie/toepassing van de CAO wenden tot AVV, E-mail: info@avv.nu.

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

### Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie

De stichting OAK is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van partijen betrokken bij de CAO Kunsteducatie. Aan beide zijden worden vertegenwoordigers op bindende voordracht van de CAO-partijen aangesteld.

### De CAO Kunsteducatie 2015-2016,

#### Op 29 juni vastgesteld en ondertekend door CAO-partijen:

Mr. E. Van Oortmerssen- Schutte  
Voorzitter  
Cultuurconnectie



Dr. M. Pikaart  
Voorzitter  
AVV



© Cultuurconnectie, Utrecht, 2015

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

Deze uitgave is met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Noch de redactie, noch de uitgever kan echter aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit onvolledige of onjuist opgenomen informatie.

# Inhoud

<b>Preambule</b>		<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemene bepalingen</b>	<b>8</b>
Artikel 1:1	Begripsbepalingen	8
Artikel 1:2	Werkings sfeer en karakter van de CAO	9
Artikel 1:3	Bijlagen	9
Artikel 1:4	Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)	9
Artikel 1:5	Ontheffing van de CAO Kunsteducatie	10
Artikel 1:6	Gelijkstelling van relatiepartner	10
Artikel 1:7	Verstrekking van de CAO	10
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Arbeidsovereenkomst</b>	<b>11</b>
Artikel 2:1	Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst	11
Artikel 2:2	Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst	11
Artikel 2:3	Detachering	11
Artikel 2:4	Uitzendkrachten en payrollers	11
Artikel 2:5	Verklaring omtrent gedrag	11
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Einde van de arbeidsovereenkomst</b>	<b>12</b>
Artikel 3:1	Beëindiging en opzegging	12
Artikel 3:2	Uitkering bij overlijden	12
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Salaris, toeslagen en vergoedingen</b>	<b>13</b>
Artikel 4:1	Salariëring	13
Artikel 4:2	Structurele salarisverhogingen	13
Artikel 4:3	Eindejaarsuitkering	13
Artikel 4:4	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid	13
Artikel 4:5	Vakantietoeslag	14
Artikel 4:6	Pensioenvoorziening	14
Artikel 4:7	Vergoeding woon-werkverkeer	14
Artikel 4:8	Vergoeding dienstreizen	15
Artikel 4:9	Toeslag bij waarneming	15
Artikel 4:10	Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag	15
Artikel 4:11	Brutering van vakbondscontributie	15
Artikel 4:12	WGA-premie	16
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Arbeidsduur, werktijden en verlof</b>	<b>17</b>
Artikel 5:1	Arbeidsduur	17
Artikel 5:2	Werktijden, pauzes en rusttijden	17
Artikel 5:3	Inroostering van werktijden	17
Artikel 5:4	Vakantieperioden	17
Artikel 5:5	Vakantieverlof	18
Artikel 5:6	Leeftijdsgedagen	18
Artikel 5:7	55+-regeling	18
Artikel 5:8	Buitengewoon verlof met behoud van salaris	19
Artikel 5:9	Buitengewoon verlof zonder/met behoud van salaris	19
Artikel 5:10	Betaling pensioenpremie bij buitengewoon verlof	20
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Loopbaanbeleid en scholing</b>	<b>21</b>
Artikel 6:1	Algemeen	21
Artikel 6:2	Opleiding op verzoek van werknemer	21
Artikel 6:3	Opleiding op verzoek van werkgever	21
Artikel 6:4	Terugbetaling van studiekosten	21
Artikel 6:5	Toekomstgericht opleiden	22
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Overige regelingen tussen werkgever en werknemer</b>	<b>23</b>
Artikel 7:1	Algemeen	23
Artikel 7:2	Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling	23
Artikel 7:3	Geheimhouding	23
Artikel 7:4	Nevenfuncties	23
Artikel 7:5	Ongewenst gedrag	23

Artikel 7:6	Ontoelaatbare handelingen	24
Artikel 7:7	Relatiebeding	24
Artikel 7:8	Op non-actiefstelling	25
Artikel 7:9	Zorgverzekering	25
Artikel 7:10	Verzekering van instrumenten	25
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Disciplinaire maatregelen</b>	<b>26</b>
Artikel 8:1	Disciplinaire maatregelen	26
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Medezeggenschap</b>	<b>27</b>
Artikel 9:1	Ondernemingsraad	27
Artikel 9:2	Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg	27
Artikel 9:3	Extra faciliteiten	27
Artikel 9:4	Bedrijfscommissie Markt II	27
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Vaste Commissie</b>	<b>28</b>
Artikel 10:1	Vaste Commissie	28
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Vacant</b>	<b>29</b>
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Stichting OAK</b>	<b>30</b>
Artikel 12:1	Taken Stichting Overleg arbeidsvoorwaarden kunsteducatie	30
Artikel 12:2	Financiering	30
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Ontslag en reorganisatie</b>	<b>31</b>
<i>Onderdeel A</i>	<i>Ontslag en vergoeding</i>	<i>31</i>
Artikel 13A:1	Algemeen	31
Artikel 13A:2	Overgangsbepaling suppletiereregeling	31
Artikel 13A:3	Overgangsbepaling bovenwettelijke uitkering	31
Artikel 13A:4	Deeltijdontslag en vergoeding	31
<i>Onderdeel B</i>	<i>Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing</i>	<i>32</i>
Artikel 13B:1	Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing	32
Artikel 13B:2	Uitgangspunten van afvloeiingsvolgorde bij autonome daling	32
Artikel 13B:3	Uitgangspunten van afvloeiing bij bedrijfseconomische redenen	32
Artikel 13B:4	Organisatie en werkwijze	33
Artikel 13B:5	CAO commissie	33
<i>Onderdeel C</i>	<i>Standaard sociaal plan kunsteducatie</i>	<i>34</i>
Artikel 13C:1	Begripsbepalingen	34
Artikel 13C:2	Werkings sfeer standaard sociaal plan	34
Artikel 13C:3	Plichten van werkgever en werknemers	34
Artikel 13C:4	Melding (gedeeltelijk) vervallen functie, ontslag	35
Artikel 13C:5	Uitgangspunten bij de ontslagvolgorde	35
Artikel 13C:6	Passende werkzaamheden	35
Artikel 13C:7	bevordering in- en externe mobiliteit	35
Artikel 13C:8	Aanvulling reiskosten	36
Artikel 13C:9	Vacant	36
Artikel 13C:10	Terugkeergarantie	36
Artikel 13C:11	Afkoop bovenwettelijke uitkering	36
Artikel 13C:12	Hardheidsclausule	36
Artikel 13C:13	Bezwarenadviescommissie Sociaal plan	36
<i>Onderdeel D</i>	<i>Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan</i>	<i>37</i>
Artikel 13D:1	Samenstelling	37
Artikel 13D:2	Secretaris	37
Artikel 13D:3	Kosten	37
Artikel 13D:4	Werkwijze	37
Artikel 13D:5	Taak	37
Artikel 13D:6	Bezwaar	37
Artikel 13D:7	Behandeling bezwaar	37
Artikel 13D:8	Advies	38
Artikel 13D:9	Beslissing op bezwaar door de werkgever	38
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Overgangs- en slotbepalingen</b>	<b>39</b>

Artikel 14:1	Duur en wijziging CAO	39
<b>Bijlagen</b>		
1.	Vacant	40
2.	Salarisschalen	41
3.	Functiebeschrijvingen	44
4.	Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag	54
5.	Vacant	58
6.	Reglement Vaste Commissie	59
<b>Relevante adressen</b>		<b>62</b>

## Preambule

Tussen de ondergetekenden:

**I** Werkgeversorganisatie Cultuurconnectie

En

**II** de werknemersorganisatie  
- AVV

hierna te noemen 'partijen bij deze CAO', is een collectieve arbeidsovereenkomst, hierna te noemen 'CAO', aangegaan.

### Protocolafspraken

- Gedurende de looptijd van de CAO zal door partijen onderzocht worden op welke wijze een toekomstbestendige CAO tot stand kan komen. Hierbij wordt tevens aandacht besteed aan o.a. de wijze waarop **langer doorwerken na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd**, de financiering en nakoming van een **vitaliteitsbeleid**, kan worden vormgegeven in de CAO. Ook zal in dit kader de discussie worden gevoerd over de wenselijkheid van algemeen verbindend verklaring van de CAO.
- CAO-partijen zullen in 2015 gezamenlijk onderzoek verrichten naar de **toekomstbestendigheid** en de geschiktheid van de huidige **pensioenregeling**. Eventuele aanbevelingen worden betrokken bij de eerstvolgende CAO onderhandelingen.
- Voor de duur van deze CAO wordt een pilot opgestart waarin bij drie organisaties vormen van variabele beloning ontwikkeld kunnen worden. Doelstelling is om werknemers ook in financiële zin te belonen als er sprake is van projecten of activiteiten die extra inkomsten genereren. Binnen het OAK wordt deze afspraak verder uitgewerkt. Eind 2015 zal de pilot in het OAK worden geëvalueerd. Als de evaluatie positief is zullen bij de eerst volgende CAO-onderhandelingen nadere afspraken worden gemaakt.
- In verband met de wettelijke verplichting tot implementatie van de **werkkostenregeling**, overleggen partijen over de effecten van een kostenneutrale invoering in de CAO.
- Na het SER-advies "Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW" en nadat het STAR-advies aan sociale partners met betrekking tot de reparatie van de WW in de CAO is afgerond, medio juni 2014, zullen CAO-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de brief van de STAR van 24 december 2013, overleg voeren met de intentie om inhoudelijke afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige duur van de wettelijke WW-uitkering wordt gehandhaafd.
- Gedurende de looptijd van deze CAO verrichten CAO-partijen een onderzoek naar de organisatie van arbeid en de toekomst van arbeidsverhoudingen in de branche. In het kader van dit onderzoek kan aan werkgevers ontheffing van de CAO Kunsteducatie worden verleend in de vorm van pilots. Hierbij geldt in ieder geval het volgende:
  - De duur van de pilot wordt door het OAK vastgesteld. De duur van de ontheffing is maximaal de duur van het onderzoek.
  - Er kan uitsluitend ontheffing worden verleend aan werkgevers die meewerken aan het onderzoek en voldoen aan de voorwaarden die binnen het onderzoekskader worden gesteld, deze voorwaarden kunnen per pilot verschillen.
  - Werkgevers kunnen worden uitgenodigd mee te werken aan het onderzoek of kunnen hiertoe zelf een schriftelijk verzoek doen aan het OAK.
  - Het OAK kan het aantal pilots maximeren.
  - Het OAK beslist over ontheffing van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen.
  - Tijdens de looptijd van deze CAO verwachten wij aanbevelingen uit het onderzoek Toekomst arbeidsverhoudingen kunsteducatie te ontvangen, het onderzoek wat het OAK in samenwerking met Tilburg University uitvoert. Deze aanbevelingen en bevindingen willen CAO-partijen zo mogelijk tussentijds doorvoeren in de nieuwe CAO.
- De premieafdracht ten behoeve van het Mobiliteitsfonds Kunsteducatie beheerd door het OAK is beëindigd. Het beschikbare Mobiliteitsfonds Kunsteducatie zal conform de geldende doelstellingen van het OAK besteed worden. Organisaties kunnen voorlopig subsidie blijven aanvragen conform het geldende reglement. Het OAK zal verdere informatie verstrekken en zo nodig een overgangsregeling opstellen.

- Er zullen tijdens de looptijd van deze CAO minimaal 25 arbeidsplaatsen voor arbeidsgehandicapten in de sector gerealiseerd worden (**participatiebanen**). CAO-partijen maken op korte termijn nadere afspraken hoe deze doelstelling te realiseren.

# 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 organisatie 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:** de omvang van het dienstverband zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst en uitgedrukt in een percentage van de omvang van een volledige betrekking.
  - e. **Cursusjaar:** het administratieve school- of cursusjaar zoals dat door de organisatie gehanteerd wordt.
  - f. **Detachering:** een schriftelijke overeenkomst waarbij twee (of meer) werkgevers en een werknemer afspreken om de desbetreffende werknemer in dienst van de ene werkgever zijn functie tijdelijk te doen uitoefenen bij de andere werkgever.
  - g. **Functieomschrijving:** een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijk verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
  - h. **Instelling/organisatie:** een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die voldoet aan het bepaalde in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
  - i. **Jaarrooster:** het rooster waarin de werkgever aan het begin van het cursusjaar vaststelt op welke momenten de werknemer welke taken en werkzaamheden van de jaartaakbelasting verricht.
  - j. **Jaartaakbelasting:** het geheel van taken en werkzaamheden van een werknemer in een cursusjaar, verricht binnen de vastgestelde taakomvang, daarbij inbegrepen lesvoorbereidingstijd en scholing.
  - k. **Kernfunctie:** een functie zoals die omschreven en opgenomen is in bijlage 3.
  - l. **Kunsteducatie:** het verzorgen van lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de audiovisuele, beeldende, dansante, dramatische, literaire of muzikale vorming en/of het uitvoeren van steunfunctieactiviteiten op dit terrein.
  - m. **Lesgeven:** het feitelijk uitvoeren van lessen en/of cursussen in een of meer disciplines van de kunsteducatie.
  - n. **Niet-kernfunctie:** een functie die gelet op de functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in bijlage 3 omschreven kernfuncties.
  - o. **Onderwijsgevend personeel:** naast de docent wordt hieronder verstaan: de consultant, de instrumentaal begeleider dans, de onderwijsassistent en de steunfunctieassistent.
  - p. **Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK):** het overlegorgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO Kunsteducatie. Dit overleg orgaan bestaat uit vertegenwoordigers van partijen betrokken bij de CAO.  
**Passende functie** (de definitie van passende functie is gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter ten tijde van het vaststellen van de CAO-tekst): een functie die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer zijn arbeidsverleden, opleiding, persoonlijke eigenschappen, salarisoniveau, gezondheidstoestand, en datgene waartoe de werknemer nog in staat is, met een woon-werk-reistijd van – in de regel – maximaal twee uur per dag. Naarmate de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt, mag van de werknemer een ruimere opstelling worden verwacht, als re-integratie in de bedongen arbeid niet meer tot de mogelijkheden behoort. Na welke periode dat het geval is moet aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval worden beoordeeld.
  - q. **Periodiek:** een verhoging van het salaris met 1 regelnummer binnen de salarisschaal.
  - r. **Regelnummer:** een nummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in bijlage 2.
  - s. **Relatiepartner:**
    - Een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Staatsblad 1997, 324).



- Een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring, die is overlegd aan de werkgever.
- t. **Salaris**: het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.
- u. **Salarisschaal**: een vaste oplopende reeks regelnummers en de daarbij behorende salarisbedragen zoals opgenomen in bijlage 2.
- v. **Scholingsinspanning**: de afspraken over scholing als bedoeld in artikel 6:1 lid 2, zoals tussen werkgever en werknemer overeengekomen in het functioneringsgesprek.
- w. **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).
- x. **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.
- y. **Uurloon**: het bruto maandsalaris voor een volledige betrekking maal 12, maal 1,08 (vakantie-uitkering), gedeeld door 1872 (het aantal uren van de volledige betrekking). N.B. Ook bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bouwt de werknemer recht op vakantiedagen op. Indien hij niet in de gelegenheid is deze op te nemen, dienen deze apart uitbetaald te worden tegen het uurloon.
- z. **Vakbond(en)**: de bij deze CAO betrokken vakorganisaties
- aa. **Volledige betrekking**: een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar 1872 uur bedraagt.
- bb. **Werkgever**: een organisatie als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
- cc. **Werknemer**: de persoon die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten.
- dd. **Autonome daling**: verminderde werkgelegenheid als gevolg van minder belangstelling voor een activiteit
2. Waar in deze CAO gesproken wordt over de werknemer wordt mede bedoeld de werkneemster.

## Artikel 1:2– Werkingsfeer en karakter van de CAO

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

## Artikel 1:3 - Bijlagen

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

## Artikel 1:4 - Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)

1. De Stichting OAK is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van partijen bij de CAO Kunsteducatie. Alle aangesloten CAO-partijen kunnen op bindende voordracht vertegenwoordigers aandragen.
2. Het OAK stelt haar werkwijze vast in een Huishoudelijk reglement.
3. Het OAK is bevoegd om een werkgever geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen.
4. Voor de verdere verantwoordelijkheden en functies van de stichting wordt verwezen naar hoofdstuk 12 van deze CAO.

### **Artikel 1:5 – Ontheffing van de CAO Kunsteducatie**

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

### **Artikel 1:6 - Gelijikstelling van relatiepartner**

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

### **Artikel 1:7 - Verstrekking van de CAO**

1. Deze CAO is voor een ieder te raadplegen en te downloaden van de internetsites van partijen bij deze CAO.
2. De werkgever zorgt ervoor dat een exemplaar van deze CAO en van de daarna overeengekomen wijzigingen daarvan op een voor iedere werknemer toegankelijke plaats binnen de organisatie ter inzage liggen en verstrekt de werknemer op diens verzoek een print van de CAO-tekst.

## **Hoofdstuk 2 - Arbeidsovereenkomst**

### **Artikel 2:1 - Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst**

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

### **Artikel 2:2 - Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst**

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.
2. 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 tenminste 3 maanden heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan eenmalig voor de duur van maximaal 48 maanden worden aangegaan.
4. Indien de onder lid 3 bedoelde arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 36 maanden of meer en binnen 3 maanden na beëindiging van die arbeidsovereenkomst wederom een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, wordt deze laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

### **Artikel 2:3 – Detachering**

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

### **Artikel 2:4 – Uitzendkrachten en payrollers**

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

### **Artikel 2:5 – Verklaring omtrent gedrag**

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

## Hoofdstuk 3 - Einde van de arbeidsovereenkomst

### Artikel 3:1 – Beëindiging en opzegging

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

### Artikel 3:2 - Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer kent de werkgever een uitkering ineens toe ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag over 3 maanden vanaf de dag na het overlijden. Deze uitkering geschiedt aan de echtgenoot dan wel, indien deze is overleden of de werknemer hiervan duurzaam gescheiden leefde, aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, stief- en pleegkinderen gezamenlijk.
2. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond uitbetaald conform de fiscaal toegestane regeling.
3. Indien de werknemer geen betrekkingen als bedoeld in lid 1 nalaat, kan de werkgever de uitkering geheel of ten dele toekennen aan de persoon of de personen gezamenlijk, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat in verband met het overlijden van de werknemer aan diens nagelaten betrekkingen wordt toegekend krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

## **Hoofdstuk 4 – Salaris, toeslagen en vergoedingen**

### **Artikel 4:1 - Salariëring**

1. De werknemer ontvangt een salaris per maand gebaseerd op zijn functie, op basis van de in bijlage 2 neergelegde salarisschalen en regelnummers. Voor de werknemer met een deeltijdbetrekking geldt een naar rato salaris.
2. De bepaling van het regelnummer in de salarisschaal vindt plaats op basis van de ervaring van de werknemer in een vergelijkbare functie.
3. De werknemer krijgt jaarlijks op 1 januari een periodieke verhoging met één regelnummer totdat het eindsalaris is bereikt.
4. De werknemer kan uiterlijk 2 werkdagen voor het einde van de maand over zijn salaris beschikken.
5. De werknemer ontvangt een duidelijke schriftelijke of digitale specificatie van elke salarisuitbetaling.

### **Artikel 4:2 – Structurele salarisverhogingen**

1. De salarissen worden per 1 juli 2015 structureel met 1% verhoogd.
2. Bijlage 2mr bevat de loonschalen waarin per genoemde datum de loonsverhoging is verdisconteerd in de salarissen.

### **Artikel 4:3 - Eindejaarsuitkering**

1. De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering ten bedrage van 5% van het door de werknemer in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag.
2. De eindejaarsuitkering heeft met ingang van het jaar 2009 een minimum van € 150,- bruto. Dit minimum wordt uitbetaald naar rato van de lengte van het dienstverband in het betreffende jaar.
3. Op verzoek van de werknemer verstrekt werkgever de werknemer een bijdrage van 2% van het in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende brutosalaris inclusief vakantietoeslag op de door de werknemer afgesloten levenslooptekening. Deze bijdrage wordt in mindering gebracht op de hoogte van de eindejaarsuitkering zoals genoemd in lid 1.

### **Artikel 4:4 – Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. Voor de werknemer die 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.
2. Indien het UWV aan werkgever een sanctie van verlengde loondoorbetalingverplichting oplegt, ontvangt werknemer gedurende die periode 70% van het laatstverdiende loon.
3. Indien wordt vastgesteld dat de werknemer niet kan terugkeren in zijn oorspronkelijke functie, zullen werkgever en werknemer zo spoedig mogelijk starten met re-integratie naar een andere functie, binnen of buiten de organisatie.
4. Indien binnen een periode van twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid sprake is van een succesvolle re-integratie ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht een bonus in de vorm van een aanvulling op de loondoorbetalingverplichting tot 100% van het laatstverdiende loon. Deze aanvulling vindt plaats over de maanden dat de arbeidsongeschiktheid langer dan 52 weken heeft geduurd tot een maximum van 104 weken. Deze aanvulling vindt plaats over het gehele inkomen.
5. Er is sprake van een succesvolle re-integratie indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
  - Na twee maanden is gebleken dat de werknemer in de nieuwe functie kan (blijven) functioneren.
  - Het betreft re-integratie in elke passende functie.
  - Bij een gedeeltelijke hervatting van de werkzaamheden met een minimum van 50% van de overeengekomen arbeidsduur.
6. Indien de werknemer met een onderbreking van minder dan een maand opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt deze arbeidsongeschiktheid gerekend als een voortzetting van de eerdere periode van

arbeidsongeschiktheid en vindt de loondoorbetaling zoals genoemd in lid 1 met inachtneming daarvan plaats.

7. Aanpassing van het laatst genoten salaris vindt plaats indien het brutosalaris wijziging ondergaat door:
  - Toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn).
  - Aanpassing van het brutosalaris ten gevolge van CAO-afspraken.
8. Indien een uitkering ingevolge een van de sociale verzekeringswetten geheel of gedeeltelijk door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) wordt geweigerd, wordt de in lid 1 bedoelde aanvulling naar evenredigheid verminderd.
9. De werknemer die arbeidsongeschikt is door een gebeurtenis op grond waarvan hij een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan instellen, verliest zijn recht op de loondoorbetaling c.q. -aanvulling, indien hij dit vorderingsrecht niet op verzoek aan de werkgever overdraagt. De kosten van een door de werkgever op grond van deze overdracht jegens derden ingestelde privaatrechtelijke vordering worden niet op de werknemer verhaald. Indien de rechtsvordering ten gunste van de werkgever wordt gehonoreerd en daarbij een bedrag wordt toegekend dat hoger is dan de loondoorbetaling c.q.-aanvulling, keert werkgever het verschil tussen deze twee bedragen aan de werknemer uit.
10. Indien de werknemer binnen of buiten de organisatie re-integreert in een lager gehonoreerde functie dan zijn oorspronkelijke functie, voorziet de werkgever na het verstrijken van een termijn van 104 weken in een tijdelijke aanvulling op het verschil tussen het oorspronkelijke maandsalaris en het nieuwe maandsalaris, volgens de staffel:
  - Eerste halfjaar (week 1 tot en met 26): aanvulling van 100% van het verschil.
  - Tweede halfjaar (week 27 tot en met 52): aanvulling van 75% van het verschil.
  - Derde halfjaar (week 53 tot en met 78): aanvulling van 50% van het verschil.
  - Vierde halfjaar (week 79 tot en met 104): aanvulling van 25% van het verschil.De aanvulling wordt uitbetaald bij de maandelijkse betaling van het salaris.

#### **Artikel 4:5 - Vakantietoeslag**

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

#### **Artikel 4:6 - Pensioenvoorziening**

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

---

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

#### **Artikel 4:7–Vergoeding woon-werkverkeer**

1. De werknemer die op meer dan 10 kilometer enkele reisafstand van huis werkt, ontvangt over gewerkte dagen een reiskostenvergoeding op basis van laagste tarief openbaar vervoer of op basis van het fiscaal maximaal onbelast uit te keren kilometertarief<sup>2</sup>. 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 organisatie anders is of wordt overeengekomen.

#### **Artikel 4:8–Vergoeding dienstreizen**

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

#### **Artikel 4:9 - Toeslag bij waarneming**

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

#### **Artikel 4:10 - Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag**

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

#### **Artikel 4:11 – Bruterij 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.

---

<sup>2</sup> 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 4:12 – WGA-premie**

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



## **Hoofdstuk 5 - Arbeidsduur, werktijden en verlof**

### **Artikel 5:1 - Arbeidsduur**

1. De arbeidsduur voor een werknemer met een volledige betrekking bedraagt - gerekend over 52 weken - 1872 uur op jaarbasis.
2. De werknemer met een volledige betrekking heeft met behoud van salaris recht op 25 vakantiedagen en 5 verlofdagen in verband met feestdagen. Na aftrek van vakantie- en feestdagen resteert een jaartaakbelasting van feitelijk te verrichten arbeidsuren op jaarbasis van 1656 uur.
3. Een organisatie die op 1 januari 2009 niet voor al haar werknemers een jaartaakbelasting van 1656 uur voor een volledige betrekking kende, kon vóór 1 augustus 2011 na overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een gemotiveerd ontheffingsverzoek richten aan het OAK.
4. De jaartaakbelasting van een werknemer met een deeltijdbetrekking wordt naar rato vastgesteld.
5. Vanaf 1 juli 2015 kan de werkgever in overeenstemming met de werknemer een percentage van 10% aan arbeidsuren (min óf plus) vaststellen welke kan worden meegenomen naar een volgend jaar na akkoord van de werknemer. Bij uitdiensttreding maken werkgever en werknemer in redelijkheid afspraken over hoe de eventuele in dit kader ontstane plus- of min-uren nog kunnen worden gecompenseerd binnen de resterende looptijd van het dienstverband. Wanneer desondanks bij einde dienstverband min-uren resteren die enkel op verzoek van werknemer zijn ontstaan dan hoeven deze niet te worden uitgekeerd door de werkgever. Eventueel resterende min-uren die zijn ontstaan op verzoek van de werkgever worden niet in mindering gebracht op het salaris. Resterende plus-uren worden bij einde dienstverband uitgekeerd.
6. Als uitgangspunt geldt dat de werknemer recht heeft op salaris voor de uren arbeid die hij in opdracht van de werkgever verricht, en dat de werknemer alle uren arbeid verricht waarvoor hij salaris ontvangt.

### **Artikel 5:2 –Werktijden, pauzes en rusttijden**

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

### **Artikel 5:3 – Inroostering van werktijden**

1. Organisaties kunnen met instemming van hun ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging arbeidstijdenbeleid voeren en deze aanpassen aan de specifieke omstandigheden van de organisatie. De op 30 juni 2015 geldende arbeidstijdenregeling binnen de organisatie blijft gehandhaafd tot overeenstemming is bereikt tussen werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over een andere regeling.
2. Na overleg met de werknemer stelt de werkgever de werktijden van de werknemer vast in een jaarrooster.
3. De werknemer kan op ten hoogste vijf dagen per week ingeroosterd worden.
4. Bij de vaststelling van de werktijden in het jaarrooster houdt de werkgever, voor wat betreft de dagen waarop niet gewerkt hoeft te worden, rekening met de (levensbeschouwelijke) opvattingen van de werknemer, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
5. De werkgever brengt de vastgestelde werktijden ten minste 7 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer.

### **Artikel 5:4 - Vakantieperioden**

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

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

### **Artikel 5:5 - Vakantieverlof**

1. Voor zover in dit hoofdstuk niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot vakantie van toepassing (artikel 7:634 t/m 645 BW).
2. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
3. De werknemer die minder dan een vol jaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in artikel 5.1 lid 2 genoemde vakantiedagen en compensatie van feestdagen naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidstijd. In het vervolg van dit artikel 5:5 wordt de compensatie voor feestdagen gelijk gesteld aan vakantiedagen.
4. De verjaringstermijn voor wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen blijft in tegenstelling tot artikel 642 van boek 7 Burgerlijk Wetboek gehandhaafd op 5 jaar. De werknemer heeft, voor zover hij voldoende recht op vakantiedagen heeft opgebouwd, het recht een vakantie van 4 aaneengesloten weken op te nemen.
5. De werknemer kan eventueel resterende vakantiedagen in overleg met de werkgever opnemen. Toekenning vindt zodanig plaats dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd.
6. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende dagen voor het einde van de dienstbetrekking niet heeft opgenomen, zal de werkgever deze dagen uitbetalen. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt die de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.

### **Artikel 5:6 – Leeftijdsdagen**

De opgebouwde leeftijdsdagen voor niet-onderwijzend personeel van 30 jaar en ouder dat voor 1 april 2006 in dienst is getreden, blijven in stand met inachtneming van aftrek van 2 dagen ter compensatie van de in 2006 verminderde jaartaakbelasting. Bij een negatieve som bedraagt het recht op leeftijdsdagen nul. De leeftijdsdagen worden toegevoegd aan het vakantieverlof.<sup>3</sup>

### **Artikel 5:7 – 55+-regeling**

1. Behoudens lid 2 van dit artikel heeft de werknemer in de leeftijd vanaf 55 jaar, die bij een of meer werkgevers als bedoeld in artikel 1:1 sub cc (een) dienstverband(en) voor onbepaalde tijd heeft met een totale betrekkingsomvang binnen de werkingssfeer van de CAO van meer dan 80 procent, 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.
2. Vanaf 1 januari 2013 stopt de instroommogelijkheid voor de boven beschreven 55+-regeling. De deelnemers die op die datum reeds deelnemen aan de 55+-regeling behouden hun recht, ook in het geval van deeltijdontslag. In dat geval wordt de regeling naar rato toegepast. Werknemers die sinds januari 2012 vanwege deeltijdontslag uit de 55+ regeling zijn gezet, zullen met terugwerkende kracht naar rato in de regeling worden opgenomen.

---

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

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

## Artikel 5:8 – Buitengewoon verlof met behoud van salaris

1. De werkgever verleent de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris, tenzij de te verrichten werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten.
2. Buitengewoon verlof voor een gebeurtenis is beperkt tot het aantal dagen dat genoemd is in de CAO Kunsteducatie, ongeacht het aantal werkgevers waarbij werknemer werkt. Buitengewoon verlof kan slechts worden genoten op de dag waarop de gebeurtenis plaatsvindt en (bij meerdere dagen) op daaraan aansluitende dagen.
3. Buitengewoon verlof kan worden toegekend voor de volgende gebeurtenissen en voor de daarbij genoemde (maximale) omvang:
  - a. Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is: de in redelijkheid benodigde tijd.
  - b. Bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar.
  - c. Bij zijn ondertrouw of bij het passeren van een notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
  - d. Bij zijn huwelijk of bij partnerregistratie in de zin van de Wet op de partnerregistratie: 4 dagen aaneensluitend, inclusief de huwelijks-/registratiedag.
  - e. Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag.
  - f. Bij bevalling van zijn echtgenote en bij adoptie: 2 dagen. De dag van de bevalling geldt als calamiteitenverlof.
  - g. Voor het in Nederland verrichten van bezigheden ter voorbereiding op adoptie: de benodigde tijd gedurende maximaal 5 dagen per kind.
  - h. Bij het 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.
  - i. Voor de noodzakelijke verzorging bij ernstige ziekte van zijn echtgenote, ouders, schoonouders, pleegouders, stiefouders, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen en aangehuwde kinderen voor een duur, ter beoordeling van de werkgever, van ten hoogste tweemaal de contractuele arbeidsduur per week per kalenderjaar.
  - j. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten: 4 dagen bij het overlijden van de onder i. bedoelde personen, 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, ten hoogste 1 dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad. Indien de werknemer echter is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap van bedoelde bloed- of aanverwanten, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
  - k. Bij zijn 25-, 40-, en 50-jarig dienstjubileum: 1 dag.
  - l. Voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het hoofdbestuur van een werknemersorganisatie die partij is bij deze CAO, en/of voor het als afgevaardigde bijwonen van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie, en/of voor het verrichten van vakbondswerk in het kader van een sociaal plan op decentraal niveau: in totaal ten hoogste 15 dagen per (cursus)jaar.
4. In de gevallen genoemd in lid 3 onder b, d, f en k heeft de werknemer altijd recht op buitengewoon verlof, ongeacht op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt.
5. In andere dan de in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

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

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

3. **Adoptieverlof:** bij adoptie heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 26 weken recht op 4 weken verlof zonder behoud van loon (wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet arbeid en zorg). Het recht bestaat vanaf vier weken voor de eerste dag dat de feitelijke opnemings ter adoptie een aanvang heeft genomen.
4. **Ouderschapsverlof:** het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:
  - a. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont.
  - b. Het recht op ouderschapsverlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
  - c. Het totale aantal uren verlof bedraagt maximaal de contractuele arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 26 weken (= 26x contractuele arbeidstijd per week).
  - d. De werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan tenminste twee maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever.
  - e. De werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de gewenste invulling van het verlof op grond van gewichtige redenen wijzigen.
5. **Onbetaald verlof in aansluiting op bevallingsverlof:** de werkgever verleent aan de werknemer die dat wenst aansluitend aan het bevallingsverlof verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal 1 jaar. Werkgever en werknemer maken uiterlijk 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum een afspraak over dit onbetaalde verlof.
6. **Overig onbetaald verlof:** in andere dan de in artikel 5:8 en in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

#### **Artikel 5:10 – Betaling pensioenpremie bij buitengewoon verlof**

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

## **Hoofdstuk 6 – Loopbaanbeleid en scholing**

### **Artikel 6:1 - Algemeen**

1. De werkgever zal scholing van de werknemer stimuleren door met hem een scholingsinspanning overeen te komen. Deze scholingsinspanning maakt onderdeel uit van de jaarlijkse vaststelling van de taakbelasting.
2. De werkgever stelt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een scholingsplan vast en bepaalt het daarvoor benodigde budget. Het scholingsplan is in lijn met een ondernemingsplan.
3. Onder scholing wordt in het kader van deze CAO verstaan:
  - Een opleiding gericht op het uitbreiden en verbeteren van het vakmanschap.
  - Een opleiding gericht op het versterken van de employability van de betrokken werknemer.
  - Een opleiding op basis van de CAO Kunsteducatie.
4. Kosten gemaakt voor duurzame inzetbaarheid, mobiliteit en andere activiteiten gericht op versteviging van de positie op de arbeidsmarkt worden conform de Wet Werk en Zekerheid verrekend met de transitievergoeding. Voor medewerkers met een dienstverband van minder dan tien jaar geldt dat er géén verrekening plaats zal vinden van eventuele opleidingskosten met de transitievergoeding.

### **Artikel 6:2 - Opleiding op verzoek van werknemer**

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

### **Artikel 6:3 - Opleiding op verzoek van werkgever**

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

### **Artikel 6:4 - Terugbetaling van studiekosten**

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

## **Artikel 6:5 - Toekomstgericht opleiden**

1. In het kader van toekomstgericht opleiden hebben medewerkers vanaf 1 juli 2015 het recht op een jaarlijks opleidingsbudget van 0,5 % van het feitelijk bruto jaarsalaris. Dit budget wordt maandelijks opgebouwd. Werknemers kunnen in overleg met werkgever een beroep doen op dit opleidingsbudget.
2. Er geldt een jaarlijkse minimumopbouw van het scholingsbudget van € 250,-.
3. Wanneer een medewerker gedurende het jaar in of uit dienst treedt geldt de regeling naar rato.
4. Het in enig jaar opgebouwd budget vervalt vier jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het budget is opgebouwd.
5. Indien een beoogde opleiding duurder is dan het tot dusver opgespaard opleidingsbudget dan hebben werknemers het recht om, in overleg met werkgever aanspraak te doen gelden op het budget van de komende vier jaar.
6. Bij einde van een dienstverband vervalt het resterende budget van de medewerker en wordt toekomstig gebruikt budget verrekend. Hierop gelden de volgende uitzonderingen:
  - a. bij beëindiging op initiatief van de werkgever van een dienstverband voor bepaalde tijd zonder opvolgend dienstverband heeft de werknemer recht op uitbetaling van eventueel resterend tot dusver opgespaard opleidingsbudget;
  - b. bij ontslag op initiatief van werkgever wordt in overleg bekeken hoe eventueel resterend opleidingsbudget nog zoveel mogelijk kan worden benut;
  - c. bij ontslagen op initiatief van werkgever wordt eventueel ingezet toekomstig scholingsbudget zoals bedoeld in lid 5 niet verrekend.
7. Naast het opleidingsbudget kan de werkgever de werknemer een verdere aanvulling op de vergoeding van opleidingskosten verstrekken.
8. Kosten voor opleidingsactiviteiten komen niet voor vergoeding in aanmerking voor zover de werknemer deze reeds door een andere werkgever vergoed krijgt.

## **Hoofdstuk 7–Overige regelingen tussen werkgever en werknemer**

### **Artikel 7:1 - Algemeen**

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

### **Artikel 7:2 - Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling**

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

### **Artikel 7:3 - Geheimhouding**

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

### **Artikel 7:4 - Nevenfuncties**

1. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf te informeren over het (gaan) verrichten van (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden en over latere wijzigingen in de aard, omvang of plaats daarvan.
2. Het is de werknemer niet toegestaan (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten die aantoonbaar door werkgever niet verenigbaar zijn met zijn functie of die de zakelijke belangen van de organisatie schaden. De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst nadere regelingen treffen over het aanvaarden van dergelijke functies of werkzaamheden.
3. De werknemer kan schriftelijk en gemotiveerd een verzoek tot ontheffing van het bepaalde in lid 2 bij de werkgever indienen.
4. Indien de werkgever over een verzoek als bedoeld in lid 3, na overleg met de werknemer besluit om (wijzigingen betreffende) een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden niet toe te staan, bericht hij dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
5. Indien de werkgever bekend is met nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden van de werknemer, gaat de werkgever niet over tot (wijziging van) de inroostering van werkzaamheden dan na overleg met de werknemer.

### **Artikel 7:5 – Ongewenst gedrag**

1. Ongewenst gedrag is ieder gedrag dat wordt ervaren als ongewenste aandacht, tot uitdrukking komend in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Hierbij valt te denken aan seksueel getinte aandacht, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

2. De werkgever tracht ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen. De werkgever zorgt voor een sociaal veilige werkomgeving en bevordert de deskundigheid van leidinggevenden en werknemers.
3. De werkgever zal altijd aangifte doen bij het vermoeden van strafbare feiten.
4. Het OAK heeft de klachtenregeling ongewenst gedrag ondergebracht bij 365. Deze klachtenregeling voorziet in een centraal meldnummer, professionele vertrouwenspersonen en een klachtencommissie.
5. De kosten van behandeling van een ingediende klacht worden gedragen door de organisatie. De directeur van de organisatie wordt in kennis gesteld van de ontvangst van een klacht zodra 365 daarvan melding heeft ontvangen. Bij de in kennisstelling wordt de privacy van betrokkenen gewaarborgd.
6. De klachtenregeling staat open voor werknemers van een lidorganisatie van Cultuurconnectie, ongeacht hun rechtspositionele status, klanten van de lidorganisatie, hun wettelijke vertegenwoordiger(s) of nabestaande(n).
7. 365 draagt zorg voor instelling van een centraal meldnummer 0800-0204204, dat 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is voor klagers. Vervolgens neemt een door 365 aangestelde vertrouwenspersoon contact op met de klager.
8. De vertrouwenspersoon vervult adviserende en bemiddelende taken, te weten:
  - Eerste opvang van en advisering aan de klager met als doel om gezamenlijk een mogelijke oplossing te vinden. De vertrouwenspersoon is gehouden de anonimiteit van de klager te allen tijde te waarborgen en zal alleen met uitdrukkelijke instemming van hem in overleg met de leidinggevende van de organisatie treden.
  - Hulp bieden aan de klager bij het indienen van een officiële klacht. Dit geschiedt wanneer het voorgaande niet tot een voor de klager bevredigende oplossing heeft geleid, maar ook wanneer de klager ondanks een goede oplossing alsnog besluit een klacht in te dienen.
  - Bieden van nazorg. Nazorg richt zich hoofdzakelijk op het voorkomen dat klager wordt lastiggevallen op de werkplek op grond van het feit dat hij een klacht heeft ingediend.
9. Cultuurconnectie en 365 stellen een klachtencommissie in. Het protocol voor de klachtenprocedure is opgenomen in bijlage 4.
10. 365 stelt jaarlijks een geanonimiseerd rapport op over de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, dat wordt aangeboden aan het OAK.

#### **Artikel 7:6 - Ontoelaatbare handelingen**

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

#### **Artikel 7:7 – Relatiebeding**

1. Het is de werknemer tijdens of bij beëindiging van het dienstverband niet toegestaan cursisten van de organisatie actief te werven voor een eigen beroepspraktijk. Werkgever neemt voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd aanvullend artikel 7:653 BW in acht.
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 € 5.000,- voor het enkele feit der overtreding en € 1.000,- 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.
4. Het relatiebeding is niet van toepassing bij ontslag op initiatief van de werkgever wegens bedrijfseconomische redenen.



### **Artikel 7:8 – Op nonactiefstelling**

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

### **Artikel 7:9 - Zorgverzekering**

1. Cultuurconnectie 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 Cultuurconnectie en IZA overeengekomen kortingen voor werkgever op de desbetreffende pakketten doorgeven aan de werknemer.

### **Artikel 7:10 – Verzekering van instrumenten/gereedschappen**

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

## **Hoofdstuk 8 – Disciplinaire maatregelen**

### **Artikel 8:1 – Disciplinaire maatregelen**

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

## **Hoofdstuk 9 - Medezeggenschap**

### **Artikel 9:1 - Ondernemingsraad**

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

### **Artikel 9:2 - Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg**

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

### **Artikel 9:3 – Extra faciliteiten**

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

### **Artikel 9:4 – Bedrijfscommissie Markt II**

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

## **Hoofdstuk 10–Vaste Commissie**

### **Artikel 10.1 - Vaste Commissie**

De bedrijfstak kent een commissie, de Vaste Commissie Kunsteducatie, die betrokken is bij de uitleg van deze CAO. De samenstelling en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in een reglement dat als bijlage 6 in deze CAO is opgenomen.

#### *Geschillen*

Als er een geschil is tussen de werkgever en de werknemer over de uitleg van de CAO c.q. reeds geëxpireerde CAO dan kunnen zij dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie.

Als zich een dergelijk geschil voordoet, wordt van de werkgever en de werknemer verwacht dat zij eerst zelf proberen tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan kunnen beide partijen gezamenlijk het geschil aan de commissie voorleggen. Als de Vaste Commissie vervolgens in unanimitieit tot een uitspraak komt, dan is dit een bindend advies. Dit laat onverlet dat het geschil kan worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

**Hoofdstuk 11 - Vacant**

## **Hoofdstuk 12 – Stichting OAK**

### **12:1 Taken Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)**

1. De Stichting OAK ([www.stichtingoak.nl](http://www.stichtingoak.nl)) is het paritair orgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO Kunsteducatie.
2. De Stichting OAK heeft tot doel ten behoeve van (alle werkgevers en werknemers in) de bedrijfstak Kunsteducatie, afgebakend door de werkingssfeer van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Kunsteducatie (verder te noemen de CAO):
  - a. het financieren en/of subsidiëren van activiteiten en projecten ter stimulering van werkgelegenheid, opleiding, ontwikkeling en arbeidsmobiliteit in of buiten de bedrijfstak Kunsteducatie.
  - b. het opzetten en/of organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven of verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en/of toekomstige functie in of buiten de bedrijfstak Kunsteducatie.
  - c. activiteiten ter bevordering van de goede arbeidsverhoudingen in de bedrijfstak Kunsteducatie.
5. Het OAK is bevoegd om een werkgever geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van de verplichting om de CAO Kunsteducatie toe te passen zoals bedoeld in artikel 1:5.
6. Het OAK behandelt geschillen conform artikel 10:1 CAO.

### **Artikel 12:2 Financiering**

1. De door de werkgever jaarlijks verschuldigde financiële bijdrage aan het OAK bedraagt 0,4% van de bruto loonsom. De verdeling van deze premie maakt geen onderdeel uit van de CAO, hierover worden in het OAK afspraken gemaakt. De Stichting OAK int genoemde bijdrage.

## Hoofdstuk 13 - Ontslag en Reorganisatie

### Inhoud

- A** Ontslag en vergoeding
- B** Afvloeiingsvolgorde
- C** Standaard sociaal plan Kunsteducatie
- D** Bezwarenadviescommissie

### **A Ontslag en vergoeding**

#### **Artikel 13A: 1 – Algemeen**

Met ingang van 1 juli 2015 komen de suppletiereregeling en de bovenwettelijke uitkering uit de CAO te vervallen. Tot 1 juli 2015 wordt voor de tekst en inhoud van deze regelingen verwezen naar de CAO Kunsteducatie 2014 – 2015, hoofdstuk 13A.

#### **Artikel 13A:2 – Overgangsbepaling suppletiereregeling (vanaf 1 juli 2015)**

1. Onderwijsgevend of docerend personeel met een contract voor onbepaalde tijd aan wie wegens autonome daling een dusdanig klein (deeltijd) ontslag is aangezegd waardoor niet wordt voldaan aan de uren-eis van de WW (en daardoor geen recht ontstaat op WW), heeft naast de transitievergoeding recht op een suppletie-uitkering zoals beschreven in lid 2 van dit artikel.
2. De werknemer heeft op het moment dat het ontslag ingaat recht op een suppletie-uitkering 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.

#### **Artikel 13A:3 - Overgangsbepaling bovenwettelijke uitkering (vanaf 1 juli 2015 tot en met 30 juni 2016)**

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

#### **13A:4 – Deeltijdontslag en vergoeding**

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

## B Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing

### Artikel 1 - Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing

1. Met ingang van 1 november 2012 is de afvloeiingsregeling uit deze CAO van toepassing op 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. Er wordt in deze regeling een onderscheid gemaakt tussen afvloeiing ten gevolge van bedrijfseconomische redenen en afvloeiing ten gevolge van autonome daling.
3. De afvloeiingsregeling geldt tenzij de werkgever een afwijkende regeling is overeengekomen met de vakorganisaties.
4. De afvloeiingsregeling als bedoeld in lid 1 wordt voor zover de CAO niet anders bepaalt opgesteld conform de daarvoor geldende wettelijke uitgangspunten. De afvloeiingsregeling bevat een bepaling op grond waarvan in het belang van de organisatie kan worden afgeweken van de uitgangspunten, voor zover niet wettelijk bepaald. Als belang van de organisatie wordt in ieder geval beschouwd het niet schuiven met zittende leerlingen indien dit leidt tot het door cursisten daadwerkelijk opzeggen van de lesovereenkomst. Andere afwijkingen in het belang van de organisatie dienen in overeenstemming te zijn met het vastgestelde beleid van de organisatie en dienen te worden overeengekomen met de vakbonden.
5. De afvloeiingsregeling gaat allereerst uit van de in de organisatie geldende compartimenteringen.
6. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat een werknemer over zodanig bijzondere kennis en/of vaardigheid beschikt dat zijn ontslag voor het functioneren van de onderneming te bezwaarlijk kan zijn, kan gemotiveerd worden afgeweken van de afvloeiingsvolgorde. De Vaste Commissie behandelt geen geschillen inzake de interpretatie van dit lid.

### Artikel 2 - Uitgangspunten voor het vaststellen van de afvloeiingsvolgorde bij autonome daling

1. Bij verminderde belangstelling zal de afvloeiing bij die docent plaatsvinden waar de leegstand zich voordoet. Afvloeiing als gevolg van verminderde belangstelling geeft recht op de suppletierегeling.
2. Wanneer de inspanningsverplichting conform de suppletierегeling onderdeel a artikel 1 lid 2 bij de docent leidt tot reductie van de leegstand zal dit resulteren in evenredige vermindering van de omvang van het (deeltijd)ontslag van deze docent. Nieuwe werkgelegenheid die de docent zelf in overleg met de werkgever bewerkstelligd komt ten goede aan de desbetreffende docent.

### Artikel 3 - Uitgangspunten voor het vaststellen van afvloeiingsvolgorde bij bedrijfseconomische redenen

1. Afvloeiing in het kader van reorganisatie zal daar plaatsvinden waar boventaligheid ontstaat (bijvoorbeeld in een bepaalde gemeente die de subsidie vermindert c.q. stopt of een bepaalde discipline/sectie/bedrijfsvestiging/compartiment die geen of verminderde subsidie ontvangt).
2. Als eerste komen voor (deeltijd)ontslag in aanmerking degenen die **vrijwillig aangeven voor urenvermindering/afvloeiing** in aanmerking te willen komen. Daarbij dient de werknemer erop te worden gewezen dat door de vrijwilligheid het recht op een WW-uitkering mogelijk in gevaar kan komen.
3. Vervolgens worden **tijdelijke contracten** niet verlengd.
4. Daarna komen de **uren boven een betrekkingssomvang van 100%** door middel van deeltijdontslag te vervallen, voor zover het gaat om dienstverbanden voor onbepaalde tijd bij andere werkgevers binnen de sector onderwijs en de sector kunst en cultuur.
5. Werknemers van **60 of ouder** kunnen worden benaderd of zij als eerste af willen vloeien. Met hen kan een maatwerkregeling worden overeengekomen.
6. Bij het bepalen van de afvloeiingsvolgorde wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast, waarbij wordt uitgegaan van vijf leeftijdsgroepen (cohorten), namelijk:
  - 15 tot en met 24 jaar
  - 25 tot en met 34 jaar
  - 35 tot en met 44 jaar
  - 45 tot en met 54 jaar



- 55 jaar en ouder.
- Afvloeiing geschiedt vervolgens volgens het afspiegelingsprincipe (beleidsregels UWV).
7. Van het afspiegelingsbeginsel kan worden **afgeweken in het belang van de organisatie**. Indien de werkgever aannemelijk maakt dat een werknemer over zodanig bijzondere kennis en/of vaardigheid beschikt dat zijn ontslag voor het functioneren van de onderneming te bezwaarlijk kan zijn, kan gemotiveerd worden afgeweken van de afvloeiingsvolgorde. De Vaste Commissie doet geen uitspraken over de toepassing van deze regeling.

#### **Artikel 4 - Organisatie en werkwijze**

1. Jaarlijks worden de compartimenten vóór 1 september vastgesteld na overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging. Omvang en aantal van de compartimenten zijn sterk afhankelijk van de werkzaamheden en grootte van de organisatie.
2. De afvloeiingsvolgorde per compartiment wordt met inachtneming van de uitgangspunten in de artikelen 1,2 en 3 vastgesteld op het moment dat het definitieve besluit tot reorganisatie is genomen (peildatum).
3. Aangegeven wordt in welke leeftijdscohorten de werknemers vallen op het moment dat de afvloeiingsvolgorde wordt opgesteld.
4. Binnen de leeftijdscohorten worden de werknemers volgens anciënniteit (=dienstjaren) geplaatst (lifo).

#### **Artikel 5 - CAO commissie (vanaf 1 juli 2015)**

1. CAO-partijen onderzoeken op korte termijn de mogelijkheid tot het aanstellen van een onafhankelijke CAO-commissie welke bedrijfseconomisch ontslag preventief toetst aan de in dit hoofdstuk beschreven afvloeiingssystematiek. Met het instellen van deze CAO-commissie wordt afgeweken van de wettelijke ontslagvolgorde. Totdat een CAO-commissie is aangesteld gelden bij ontslag wegens bedrijfseconomische redenen de wettelijke bepalingen; het afspiegelingsbeginsel conform de beleidsregels van het UWV.
2. Wanneer een CAO-commissie is aangesteld geldt:
  - a) De leden van de commissie worden benoemd door het OAK.
  - b) De CAO-commissie toetst ontslagen wegens bedrijfseconomische redenen preventief aan de afvloeiingssystematiek zoals beschreven in dit hoofdstuk. Deze komt in de plaats van de preventieve ontslagtoets van het UWV.
  - c) CAO-partijen borgen de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de commissieleden. Leden van de commissie mogen daarbij niet direct of indirect betrokken zijn bij de organisatie of medewerker die het ontslag betreft. In een reglement zullen verdere eisen worden opgesteld.
  - d) Wanneer een CAO-commissie is aangesteld zullen CAO-partijen nadere uitwerking geven aan de ontslagprocedure. In het reglement worden in ieder geval afspraken opgenomen om de volgende beginselen te borgen:
    - i. Het beginsel van hoor- en wederhoor.
    - ii. de vertrouwelijke behandeling van gegevens.
    - iii. redelijke termijnen voor reacties van werkgever en werknemer,
    - iv. een redelijke beslistermijn.

## C Standaard sociaal plan Kunsteducatie

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

- a) **Werkgever:** een organisatie als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze CAO.
- b) **Werknemer:** de medewerker die voor onbepaalde tijd in dienst is bij de organisatie en op wie de CAO Kunsteducatie van toepassing is.
- c) **Vakbonden:** de vakbonden, betrokken bij de totstandkoming van de CAO Kunsteducatie.
- d) **Rechtspositieregeling:** CAO Kunsteducatie.
- e) **Salaris:** het voor de werknemer geldende bruto bedrag op grond van de voor de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal en regelnummer in de CAO Kunsteducatie, inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
- f) **Functie:** het geheel aan werkzaamheden dat aan de werknemer is opgedragen. Zie hiervoor ook bijlage 3 van de CAO KE, functiebeschrijvingen.
- g) **Functieniveau:** de toegekende functieschaal, zie bijlage 2 van de CAO Kunsteducatie.
- h) **Passende functie:** een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen door de werkgever. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of één niveau lager zijn dan de oude functie.
- i) **Toeslagen:** vakantiegeld en eindejaarsuitkering conform CAO Kunsteducatie (artikelen 4:3 en 4:4).
- j) **Vervangend werk:** hieronder wordt verstaan gelijkwaardige werkzaamheden in het kader van een passende of geschikte functie (zie artikel 1 lid g en h).
- k) **Compartiment:** een vak of vakgebied met min of meer uitwisselbare functies.
- l) **Afvloeiingsvolgorde:** de wijze van afvloeien binnen het compartiment(en) waartoe de werknemer behoort, zoals omschreven in onderdeel b van hoofdstuk 13.
- m) **Reorganisatie**(inclusief fusie, of afsplitsing): Een reorganisatie is iedere belangrijke wijziging in de organisatie, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden, die leidt tot inkrimpen, of verplaatsen, dan wel beëindigen van activiteiten, wijziging, of vermindering van functie(s), herplaatsing van werknemers en/of boventallig verklaring.
- n) **Salaris:** het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.
- o) **Berekeningsgrondslag:** de berekeningsgrondslag voor de bovenwettelijke uitkering is het laatst genoten salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, berekend over een maand, waarop de rechthebbende op de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie. De berekeningsgrondslag wordt telkens aangepast aan de in deze CAO overeengekomen algemene salariswijzigingen.
- p) **Afspiegelingsbeginsel:** afspiegelingsbeginsel zoals door het UWV conform haar beleidsregels wordt toegepast.

### Artikel 2 Werkingssfeer standaard Sociaal plan

1. De bepalingen uit dit standaard Sociaal Plan zijn van toepassing op de werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is bij de werkgever en die als gevolg van reorganisatie geheel of gedeeltelijk wordt ontslagen.
2. Indien voor 1 november 2012 binnen de organisatie reeds een reorganisatie in gang is gezet op basis van een eigen sociaal plan, dan blijft voornoemd eigen sociaal plan van kracht en vindt hier beschreven Standaard Sociaal Plan CAO Kunsteducatie geen toepassing totdat het eigen sociaal plan is beëindigd.

### Artikel 3 Plichten van werkgever en werknemers

1. De werkgever en werknemer(s) zijn gehouden volledig medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
2. De werkgever is verplicht om het OAK tijdig te informeren over een voorgenomen reorganisatie.
3. De werkgever geeft in geval van reorganisatie de werknemers die voor (deeltijd)ontslag in aanmerking komen de aanleiding van, en de overwegingen bij deze reorganisatie.
4. In geval van geschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan kan de werknemer een beroep doen op de Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan als beschreven in onderdeel D van dit hoofdstuk.

#### **Artikel 4 Melding (gedeeltelijk) vervallen van de functie, ontslag**

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

#### **Artikel 5 Uitgangspunten bij de ontslagvolgorde**

Voor de bepalingen ten aanzien van de afvloeiingsvolgorde bij reorganisatie wordt verwezen naar onderdeel B van dit hoofdstuk.

#### **Artikel 6 Passende werkzaamheden**

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

#### **Artikel 7 Bevordering in- en externe mobiliteit**

1. De werknemer die (gedeeltelijk) ontslag is aangezegd in het kader van reorganisatie stelt in overleg met de werkgever een mobiliteitsplan op.
2. Het mobiliteitsplan bevat individuele afspraken over begeleiding naar een andere baan binnen of buiten de organisatie, en/of over scholing, en/of op het op een andere wijze verwerven van vervangende inkomsten.
3. Mogelijke onderdelen van het mobiliteitsplan zijn:
  - a) een loopbaanscan;
  - b) de looptijd van het mobiliteitsplan;
  - c) een persoonlijk te besteden budget als bedoeld in lid 6;
  - d) afspraken gedurende de bemiddelingstermijn;
  - e) loopbaaninstrumenten welke kunnen worden ingezet;
  - f) outplacement;
  - g) begeleiding in het traject van werk naar werk;
  - h) afspraken over scholing;
  - i) afspraken over stage/detachering/tijdelijke indiensttreding;
  - j) de planning van acties door de werkgever en de werknemer;
  - k) de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
  - l) evaluatiemoment;
4. Het mobiliteitsplan wordt schriftelijk vastgelegd.
5. De individuele rechten en de financiële rechten en faciliteiten die in het mobiliteitsplan zijn afgesproken, blijven ook na de beëindigingsdatum van het sociaal plan van kracht tot het einde van de looptijd van het mobiliteitsplan.
5. Voor het vaststellen van het persoonlijk budget van de werknemer wordt rekening gehouden met de financiële mogelijkheden van de werkgever en met het salaris van de werknemer, de duur en omvang van zijn dienstverband en zijn persoonlijke omstandigheden, waaronder leeftijd en de mogelijkheden om elders een passende functie te vinden. Tevens wordt hierbij betrokken in hoeverre werkgever en werknemer vóór de reorganisatie hebben geïnvesteerd in de ontwikkeling van de werknemer als bedoeld in hoofdstuk 6 van de CAO. Conform artikel 6:1 lid 4 CAO kunnen

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

6. De kosten voor werk-naar-werk-begeleiding en scholing komen conform de bepalingen van hoofdstuk 12 betreffende De Stichting OAK voor 50% ten laste van de werkgever. De resterende 50% komt ten laste van het mobiliteitsfonds voor zover werkgever voldoet aan de voorwaarden die het mobiliteitsfonds stelt.

### **Artikel 8 Aanvulling reiskosten**

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

### **Artikel 9**

Vacant

### **Artikel 10 Terugkeergarantie**

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

### **Artikel 11 Afkoop bovenwettelijke uitkering**

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

### **Artikel 12 Hardheidsclausule**

1. Als toepassing van het standaard sociaal plan Kunsteducatie in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke, onvoorziene situatie, kan de werkgever, na toestemming van het OAK ten gunste van de werknemer van de regeling afwijken. De afwijkende regeling wordt nadat er overeenstemming is bereikt tussen de werknemer en de werkgever voorgelegd aan het OAK.
2. Op grond van artikel 1:5 van deze CAO kan de werkgever in aanmerking komen voor gehele of gedeeltelijke ontheffing van het Standaard Sociaal Plan, indien naar het oordeel van het OAK de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de CAO Kunsteducatie.
3. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal werkgever als goed werkgever handelen in de geest van deze regeling.
4. De bij dit Sociaal Plan behorende bezwarenadviescommissie zal in kennis worden gesteld wanneer door de werknemer een beroep wordt gedaan op de hardheidsclausule.

### **Artikel 13 Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan**

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

## **D Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan**

### **Artikel 1 Samenstelling**

1. De Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan [organisatie], hierna te noemen: "de Bezwarenadviescommissie", is samengesteld uit:
  - a) één lid te benoemen door de werkgever, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
  - b) één lid te benoemen door de bij dit Sociaal Plan betrokken vakbonden, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van die verenigingen, noch een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
  - c) een neutrale externe voorzitter die in onderling overleg tussen de hierboven genoemde leden wordt gekozen.
2. De leden van de Bezwarenadviescommissie worden voor de duur van dit Sociaal Plan voorgedragen door de werkgever benoemd. Voor ieder lid kunnen partijen een of meer plaatsvervangers benoemen in overeenstemming met lid 1 van dit artikel.
3. Het secretariaat wordt gevoerd door de werkgever.
4. Bezwaren die tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan worden ingediend, worden door de Bezwarenadviescommissie afgehandeld.

### **Artikel 2 Secretaris**

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

### **Artikel 3 Kosten**

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

### **Artikel 4 Werkwijze**

1. De Bezwarenadviescommissie bepaalt zelf haar werkwijze met inachtneming van deze regeling.
2. De voorzitter van de Bezwarenadviescommissie bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaarschrift zal plaatsvinden.

### **Artikel 5 Taak**

1. De Bezwarenadviescommissie adviseert de werkgever over de te nemen beslissing op het door werknemer aangetekende bezwaar tegen een beslissing van de werkgever op grond van het Sociaal Plan waaraan deze regeling is verbonden.
2. De Bezwarenadviescommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift haar advies schriftelijk uit aan de werkgever. Zij kan met schriftelijke goedkeuring van de werkgever het uitbrengen van het advies voor ten hoogste zes weken verdagen.
3. Het advies bevat het verslag van het horen.

### **Artikel 6 Bezwaar**

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

### **Artikel 7 Behandeling bezwaar**

1. De werkgever bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan de werknemer en verstrekt het bezwaarschrift zo spoedig mogelijk voor advies aan de Bezwarenadviescommissie.
2. De bezwarencommissie zal in eerste instantie overgaan tot schriftelijke behandeling van de ingediende stukken.
3. Indien door de bezwarencommissie wordt besloten tot mondelinge behandeling/hoorzitting van het bezwaar zal deze behandeling uiterlijk binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift plaatsvinden.
4. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan of laten vertegenwoordigen.

5. De mondelinge behandeling/hoorzitting geschiedt niet in het openbaar, tenzij de Bezwarenadviescommissie, de betrokken werknemer en de werkgever gehoord hebbende, anders besluit.
6. De beraadslagingen van de Bezwarenadviescommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.
7. De leden van de Bezwarenadviescommissie en de ambtelijk secretaris zijn tot geheimhouding verplicht.
8. De werkgever en de werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de Bezwarenadviescommissie.

#### **Artikel 8 Advies**

1. De Bezwarenadviescommissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer ingediende bezwaarschrift.
2. De werknemer die zich tot de Bezwarenadviescommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar voor aanmelding bij de Bezwarenadviescommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.
3. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de Bezwarenadviescommissie de verdere behandeling.
4. De Bezwarenadviescommissie brengt schriftelijk gemotiveerd advies uit ten aanzien van de bezwaren van de werknemer, voortkomend uit de individuele toepassing van het Sociaal Plan.
5. Het advies wordt door de voorzitter van de Bezwarenadviescommissie ondertekend.
6. Het advies van de Bezwarenadviescommissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie weken na de beraadslagingen aan de werkgever schriftelijk meegedeeld. De Bezwarenadviescommissie verstrekt de werknemer, de vakbonden en het secretariaat van het OAK een kopie van het advies.

#### **Artikel 9 Beslissing op bezwaar door de werkgever**

1. Binnen twee weken na de ontvangst van het advies van de Bezwarenadviescommissie zendt de werkgever haar beslissing op het bezwaar naar de werknemer.
2. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de Bezwarenadviescommissie, doet zij hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de werknemer en de Bezwarenadviescommissie.
3. De werknemer die het niet eens is met het door de werkgever op zijn bezwaar genomen besluit kan zich wenden tot de daartoe bevoegde rechter.

## **Hoofdstuk 14 - Overgangs- en slotbepalingen**

### **Artikel 14:1 –Duur en wijziging CAO**

1. De CAO Kunsteducatie is aangegaan voor een looptijd van 30 juni 2015 tot 1 juli 2016 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 – Vacant**



## Bijlage 2 – Salarisschalen

Zodra de CAO Kunsteducatie een reguliere loonsverhoging voorschrijft, publiceert Cultuurconnectie de daaraan aangepaste loonschalen op haar website: [www.Cultuurconnectie.nl/werkgeverszaken/CAO](http://www.Cultuurconnectie.nl/werkgeverszaken/CAO). Daar zijn ook de schalen te vinden zoals die golden vóór de laatst aangebrachte wijziging.

### Indeling van functies uit bijlage 3 naar schaal

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

**Salarissen per 1 april 2015 (bruto per maand, in euro)**

<b>Schaal</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Regel 0</b>	1522	1535	1649	1717	1795	1900	2038	2313	2599	2853	3110	3489	3992	4437
<b>1</b>	1554	1564	1684	1754	1832	1941	2079	2369	2657	2911	3173	3559	4071	4529
<b>2</b>	1585	1596	1718	1790	1869	1982	2122	2425	2712	2970	3236	3629	4153	4625
<b>3</b>	1619	1630	1755	1826	1907	2023	2165	2482	2770	3030	3301	3702	4237	4722
<b>4</b>	1652	1663	1791	1864	1947	2066	2208	2542	2831	3092	3367	3776	4324	4821
<b>5</b>	1686	1694	1830	1901	1987	2106	2255	2600	2891	3154	3434	3850	4411	4922
<b>6</b>	1719	1729	1867	1940	2027	2151	2301	2661	2954	3219	3502	3926	4502	5023
<b>7</b>	1755	1763	1906	1979	2070	2194	2348	2722	3014	3283	3571	4005	4594	5128
<b>8</b>	1789	1800	1945	2020	2110	2241	2397	2785	3077	3348	3643	4086	4687	5235
<b>9</b>		1836	1986	2060	2154	2285	2445	2849	3140	3415	3715	4168	4781	5343
<b>10</b>		1873	2027	2102	2196	2330	2494	2912	3204	3486	3789	4250	4878	5453
<b>11</b>		1909		2147	2243	2377	2545	2977	3272	3557	3865	4336	4977	5563
<b>12</b>					2287	2424	2596	3044	3338	3627	3941	4422	5078	5676
<b>13</b>					2331	2472	2649	3112	3407	3701	4020	4512	5180	5791
<b>14</b>					2377	2520	2703	3180	3478	3776	4102	4603	5285	5910
<b>15</b>						2572	2757	3251	3549	3852	4184	4695	5391	
<b>16</b>						2621	2812	3321	3622	3931	4270	4790		
<b>17</b>							2870	3397	3697	4009	4354	4887		
<b>18</b>							2927	3472	3774	4090	4443			
<b>19</b>							2985	3549	3852	4172	4531			
<b>20</b>								3627	3931					

**Salarissen per 1 juli 2015 (bruto per maand, in euro)**

<b>Schaal</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>Regel 0</b>	1537	1550	1665	1734	1813	1919	2058	2336	2625	2882	3141	3524	4032	4481
<b>1</b>	1570	1580	1701	1772	1850	1960	2100	2393	2684	2940	3205	3595	4112	4574
<b>2</b>	1601	1612	1735	1808	1888	2002	2143	2449	2739	3000	3268	3665	4195	4671
<b>3</b>	1635	1646	1773	1844	1926	2043	2187	2507	2798	3060	3334	3739	4279	4769
<b>4</b>	1669	1680	1809	1883	1966	2087	2230	2567	2859	3123	3401	3814	4367	4869
<b>5</b>	1703	1711	1848	1920	2007	2127	2278	2626	2920	3186	3468	3889	4455	4971
<b>6</b>	1736	1746	1886	1959	2047	2173	2324	2688	2984	3251	3537	3965	4547	5073
<b>7</b>	1773	1781	1925	1999	2091	2216	2371	2749	3044	3316	3607	4045	4640	5179
<b>8</b>	1807	1818	1964	2040	2131	2263	2421	2813	3108	3381	3679	4127	4734	5287
<b>9</b>		1854	2006	2081	2176	2308	2469	2877	3171	3449	3752	4210	4829	5396
<b>10</b>		1892	2047	2123	2218	2353	2519	2941	3236	3521	3827	4293	4927	5508
<b>11</b>		1928		2168	2265	2401	2570	3007	3305	3593	3904	4379	5027	5619
<b>12</b>					2310	2448	2622	3074	3371	3663	3980	4466	5129	5733
<b>13</b>					2354	2497	2675	3143	3441	3738	4060	4557	5232	5849
<b>14</b>					2401	2545	2730	3212	3513	3814	4143	4649	5338	5969
<b>15</b>						2598	2785	3284	3584	3891	4226	4742	5445	
<b>16</b>						2647	2840	3354	3658	3970	4313	4838		
<b>17</b>							2899	3431	3734	4049	4398	4936		
<b>18</b>							2956	3507	3812	4131	4487			
<b>19</b>							3015	3584	3891	4214	4576			
<b>20</b>								3663	3970					

## Bijlage 3 - Functiebeschrijvingen

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

CAO-partijen kunnen besluiten kernfuncties toe te voegen respectievelijk te verwijderen.

De volgende functies zijn kernfuncties in de zin van de CAO: Directeur, Afdelingshoofd, Coördinator/projectleider, Controller, Consulent, Administrateur, Docent, Administratief medewerker A, Instrumentaal begeleider dans, Conciërge A, Administratief medewerker B, Conciërge B en Administratief medewerker C, Onderwijsassistent, Steunfunctieassistent.

Een niet-kernfunctie is een functie die wat betreft inhoud op hoofdlijnen en/of op belangrijke onderdelen afwijkt van een kernfunctie. Niet-kernfuncties dienen te worden beschreven overeenkomstig de wijze van beschrijving van de kernfuncties.

### Directeur

#### A. Beschrijving van de functie

##### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: directeur  
Rapporteert aan: bestuur  
Geeft leiding aan: de organisatie

##### A.2 Taken

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

##### A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

#### B. Beschrijving van de taken

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

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

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

Legt verantwoording af over het gevoerde beleid en beheer.

##### B.2 Het leiding geven aan de medewerkers

Geeft leiding aan de medewerkers.

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

Leidt het managementteam.

Vertegenwoordigt het bestuur in het overleg met het medezeggenschapsorgaan.

##### B.3 Het vertegenwoordigen van de organisatie

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

Draagt de doelstellingen van de organisatie uit.

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

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

Neemt deel aan provinciaal en landelijk overleg

### Afdelingshoofd

#### A. Beschrijving van de functie

#### A.1 Plaats in de organisatie

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

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Aanvullende gegevens

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

#### A.4 Functie-eisen

Hbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

#### B.1 Het leiding geven aan de afdeling

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

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

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

#### B.3 Het bijdragen aan het management van de organisatie

Leverd bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de organisatie.  
Is lid van het managementteam van de organisatie.  
Ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden.

### **Coördinator/projectleider**

#### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

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

#### A.2 Taken

1. Het ontwikkelen van beleid (extern of intern gericht)
  2. Het coördineren van een eenheid
  3. Het leiden van projecten
  4. Het bijdragen aan de leiding van afdeling of organisatie
- N.B. De functie kan bestaan uit twee of meer van bovenvermelde taken.*

#### A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

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

#### *Extern*

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

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

Stelt marktontwikkelingsplannen op en bouwt relatienetwerken op.

Voert overleg met opdrachtgevers en andere organisaties.

Draagt zorg voor publiciteit en promotie.

#### *Intern*

Ontwikkelt en vernieuwt de inhoud van het onderwijs, schoolwerkplannen, kwaliteitssystemen, etc.

Draagt bij aan organisatieontwikkeling.

Zorgt voor afstemming binnen de organisatie.

### B.2 Het coördineren van de eenheid

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

Laat werk- en leerplannen opstellen.

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

Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden.

### B.3 Het leiden van projecten

Stelt projectplannen op, stelt teams samen.

Stuurt de projectmedewerkers aan.

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

### B.4 Het bijdragen aan de leiding van de afdeling/ organisatie

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

## **Controller**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: controller

Rapporteert aan: directeur

Geeft leiding aan: eventueel enkele medewerkers

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

#### B.1 Het leiding geven aan enkele medewerkers

Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende eenheid.

Houdt werkoverleg. Voert functioneringsgesprekken.

Ziet toe op een juiste uitvoering van de financiële administratie.

#### B.2 Het ontwikkelen van het financiële beleid

Formuleert het financiële beleid van de organisatie. Draagt zorg voor de ontwikkeling van de benodigde instrumenten.

Beoordeelt de financiële effecten van nieuwe activiteiten.

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

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

#### B.3 Het verrichten van de controlfunctie

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

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

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

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

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

#### B.4 Het bijdragen aan het management van de organisatie

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

### **Administrateur**

#### **A. Beschrijving van de functie**

##### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administrateur  
Rapporteert aan: directeur  
Geeft leiding aan: eventueel enkele medewerkers

##### A.2 Taken

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

##### A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

#### **B. Beschrijving van de taken**

##### B.1 Het leiding geven aan enkele medewerkers

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

##### B.2 Het opstellen van begroting en jaarrekening

Stelt begroting en jaarrekening in concept op; voert overleg met de externe accountant. Ondersteunt de directeur in het overleg met subsidiegever en bestuur. Verstreckt periodiek de benodigde managementinformatie. Bewaakt de budgetten en signaleert overschrijdingen.

##### B.3 Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie

Draagt zorg voor de uitvoering van de diverse administraties.  
Draagt zorg voor de juiste afdrachten en meldingen aan externe instanties.

##### B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Maakt investeringsplannen.  
Bewaakt de liquiditeitspositie.  
Verzorgt de verzekeringen voor de organisatie.  
Draagt zorg voor de administratieve organisatie.

### **Consulent**

#### **A. Beschrijving van de functie**

##### A.1 Plaats in de organisatie

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

##### A.2 Taken

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

### A.3 Functie-eisen

Hbo-niveau

## **B. Beschrijving van de taken**

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

Informeert en adviseert (potentiële) cliënten over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten. Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen. Stelt een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij. Overlegt waar nodig met externe instanties.

### B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten

Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten. Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken. Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen en andere evenementen. Begeleidt bij de opstelling van werkplannen. Bewaakt de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.

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

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan beleidsontwikkeling, marktanalyses en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten. Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

## **Docent**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

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

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Functie-eisen

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

## **B. Beschrijving van de taken**

### B.1 Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten

Verzorgt het (meerjaren)leerplan; stemt het leerplan af met leiding en collega's. Bepaalt vanuit het leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten. Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.

### B.2 Het geven van de onderwijsactiviteit

Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep. Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor en stuurt bij. Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm. Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling deelnemers. Bespreekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) deelnemers en evalueert de onderwijsactiviteit; stelt eventueel leerdoelstellingen bij. Organiseert kunstuitingen van en voor deelnemers.



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

Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten. Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

### B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden

Woont diverse overlegvormen bij. Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij; neemt deel aan na- en bijscholing. Levert bijdragen aan evenementen/ organisatie-activiteiten.

## **Instrumentaal begeleider dans**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: instrumentaal begeleider dans  
Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd  
Geeft leiding aan: n.v.t.

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

#### B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen

Begeleidt klassieke balletlessen en andere lesvormen op piano en andere instrumenten. Zorgt waar nodig voor improvisatie en zorgt ervoor dat het karakter van de oefening muzikaal wordt ondersteund. Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten als de docent dit aangeeft. Verzorgt de instrumentale begeleiding van uitvoeringen.

#### B.2 Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied

Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.

#### B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden

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

## **Onderwijsassistent**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

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

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

## **B. Beschrijving van de taken**

### B.1 Het ondersteunen van de docent

#### *Vorbereiding*

Werkt op aanwijzing van de docent lesmateriaal verder uit.

Zorgt voor de vormgeving van documentatiemateriaal.

Ondersteunt bij de voorbereiding van lessen.

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

#### *Instructie*

Ondersteunt de docent bij het geven van de onderwijsactiviteit.

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

Observeert vorderingen van cursisten. Assisteert bij groepsprocessen.

#### *Organisatie*

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

### B.2 Het verrichten van overige werkzaamheden

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

## **Steunfunctieassistent**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: steunfunctieassistent

Rapporteert aan: directeur/afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

#### A.2 Taken

Het ondersteunen van de consulent

#### A.3 Functie-eisen

Mbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

#### B.1 Het ondersteunen van de consulent

##### *Projecten*

Doet suggesties aan de consulent over te organiseren projecten.

Coördineert, organiseert en plant, in overleg met de consulent, voorstellingen, tentoonstellingen en projecten.

Onderhoudt contacten met gezelschappen, scholen en accommodaties.

Zorgt voor de organisatie van activiteiten in het onderwijs.

Verleent waar nodig technische assistentie.

##### *Begeleiding*

Geeft voorlichting over steunfunctieactiviteiten.

Ondersteunt de consulent in zijn begeleidende rol.

Geeft samen met de consulent voorbeeldlessen.

Speelt mee bij kunstuitingen in de klas; demonstreert technieken.

Levert bijdragen aan de vormgeving van educatief materiaal.

## **Administratief medewerker A**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker A

Rapporteert aan: afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

#### A.2 Taken

1. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden

2. Het verzorgen van de cursusadministratie
3. Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

#### A.3 Aanvullende gegevens

De functie bestaat uit één of meerdere van bovengenoemde taken.

#### A.4 Functie-eisen

Mbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

#### B.1 Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden

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

Beheert de financiële pakketten.

Ondersteunt bij het opstellen van financiële rapportages.

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

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

#### B.2 Het verzorgen van de cursusadministratie

Verstreckt informatie over cursussen en behandelt aanmeldingen.

Stelt nota's op en zorgt voor de inning.

Verwerkt mutaties in de cursusadministratie.

Ondersteunt leidinggevenden bij de opstelling van roosters.

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

#### B.3 Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden

Voert het secretariaat voor directeur en leidinggevenden.

Beheert agenda's en maakt afspraken.

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

Zorgt voor de postbehandeling.

Beheert het archief.

### **Conciërge A**

#### **A. Beschrijving van de functie**

##### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: conciërge A

Rapporteert aan: afdelingshoofd

Geeft leiding aan: n.v.t.

##### A.2 Taken

1. Het toezicht houden op het gebouw
2. Het verrichten van onderhoud en reparaties
3. Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten
4. Het verzorgen van de bar/kantine

##### A.3 Functie-eisen

Vmbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

#### B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Houdt toezicht op het gebouw en de inventaris.

Bewaakt de huisregels.

#### B.2 Het verrichten van onderhoud en reparaties

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

### B.3 Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten

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

### B.4 Het verzorgen van de bar/kantine

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

## **Administratief medewerker B**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

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

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Functie-eisen

Vmbo-niveau

### **B. Beschrijving van de taken**

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

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

#### B.2 Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden

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

#### B.3 Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden

Ondersteunt bij het verwerken van gegevens in de financiële administratie.

#### B.4 Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden

Verzorgt de verhuur van zalen, instrumenten en projectmateriaal.  
Verschaft informatie tijdens evenementen/organisatie-activiteiten.

## **Conciërge B**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

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

### A.2 Taken

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

### A.3 Functie-eisen

Lager onderwijs

## **B. Beschrijving van de taken**

### B.1 Het toezicht houden op het gebouw

Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan/uit. Verricht klein, dagelijks onderhoud. Wijst cursisten en bezoekers de weg in het gebouw.

Houdt er toezicht op dat zich geen onbevoegde personen in het gebouw bevinden.

### B.2 Het verzorgen van koffie, etc.

Verstrekt thee, koffie, etc. aan personeel en cursisten.

Zorgt voor de schoonmaak.

Signaleert de noodzaak van aanvulling van voorraden.

### B.3 Het verrichten van hand- en spandiensten

Assisteert bij de voorbereiding en uitvoering van evenementen in de organisatie.

Brengt de post weg.

Bedient de telefooncentrale als de receptie gesloten is.

## **Administratief medewerker C**

### **A. Beschrijving van de functie**

#### A.1 Plaats in de organisatie

Functiebenaming: administratief medewerker C

Rapporteert aan: directeur/administrateur/administratief medewerker A

Geeft leiding aan: n.v.t.

#### A.2 Taken

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

#### A.3 Functie-eisen

Lager onderwijs

## **B. Beschrijving van de taken**

### B.1 Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden

Verricht kopieerwerkzaamheden. Schrijft de post in en distribueert deze.

Neemt de telefoon aan en verbindt door of beantwoordt zelf de vragen.

Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden.

### B.2 Het verrichten van typewerk

Verricht diverse routinematige typewerkzaamheden voor de medewerkers van de organisatie.

## Bijlage 4 – Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

### Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Organisatie:** de betreffende lidorganisatie van Cultuurconnectie.
- b. **OAK:** Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie
- c. **Bestuur/directie:** het bestuur/de directie van de betreffende lidorganisatie van Cultuurconnectie.
- d. **Medewerker:** degene die bij of voor de organisatie werkzaam is of werkzaamheden verricht.  
Onder medewerker wordt in ieder geval verstaan degene die binnen de organisatie werkzaam is op basis van:
  - arbeidsovereenkomst
  - detachering
  - vrijwilligerscontract
  - uitzendovereenkomst
  - stageovereenkomst
- e. **Klacht:** een schriftelijke bij de Klachtencommissie ingediende uiting van onvrede over bejegening door de organisatie en/of een medewerker van de organisatie en/of een klant van de organisatie.
- f. **Klager:** de klagende medewerker of klant, zijn wettelijke vertegenwoordiger of nabestaande(n).
- g. **Aangeklaagde:** de organisatie of de medewerker of klant van de organisatie tegen wie de klacht is gericht.
- h. **Klachtencommissie:** de door OAK en 365 ingestelde onafhankelijke externe commissie ter behandeling van klachten op het gebied van ongewenste omgangsvormen.
- i. **Vertrouwenspersoon:** de externe vertrouwenspersoon die als zodanig is aangesteld door 365, zijnde een bedrijfsmaatschappelijk werker van 365.

### Artikel 2 - De Klachtencommissie

1. Er is een onafhankelijke Klachtencommissie (hierna: de Commissie). De leden van de Commissie worden benoemd in overleg tussen OAK en 365.
2. De Commissie heeft tot taak het behandelen van de aan haar voorgelegde klachten en het geven van een onafhankelijk en gemotiveerd oordeel.
3. De klachten worden behandeld door de Commissie die bestaat uit ten minste drie leden, zijnde het hoofd bedrijfsmaatschappelijk werk van 365, tevens voorzitter, een jurist en een vertegenwoordiger van het OAK. In geval van een klacht waarbij een kind is betrokken, wordt de Commissie uitgebreid met een orthopedagoog.  
Voor ieder lid wordt een plaatsvervangend lid benoemd dat aan dezelfde kwaliteitseisen voldoet. Waar in dit reglement over de leden van de Commissie wordt gesproken worden daarmee tevens de plaatsvervangende leden bedoeld. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door een van de andere vaste leden.
4. OAK en 365 dragen er zorg voor dat tijdig in vacatures binnen de Commissie wordt voorzien.
5. De Commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een secretaris.
6. De vergaderingen van de Commissie hebben een besloten karakter. Is een lid verhinderd, dan neemt zijn/haar plaatsvervanger deel aan de vergadering. De agenda voor iedere vergadering wordt door de voorzitter in overleg met de secretaris samengesteld en aan de leden toegezonden.
7. Iedere medewerker van de organisatie, tegen wie de klacht is gericht, is verplicht volledige medewerking te geven aan de werkzaamheden van de Commissie.
8. De leden van de Commissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp waarover een klacht is ingediend. Klager en/of aangeklaagde kan in dit geval een lid van de Commissie wraken. Leden van de Commissie kunnen zich verschonen.
9. In geval van wraking of verschoning wordt de plaats van het betreffende lid ingenomen door diens plaatsvervangend lid.

### Artikel 3 - Indiening van een klacht

1. De klager dient de klacht schriftelijk in bij de Commissie. De klacht moet worden ondertekend en tenminste bevatten:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de dagtekening;
  - c. de omschrijving van de (gesignaleerde) ongewenste omgangsvorm(en);
  - d. de naam of namen van de aangeklaagde(n);
  - e. de beschrijving van de door de klager ondernomen stappen;
  - f. de periode waarin het voorval plaatsvond, waarbij voorvallen die langer dan één jaar geleden hebben plaatsgevonden niet meer in behandeling worden genomen, tenzij er naar het oordeel van de Commissie sprake is van een uitzonderlijke situatie.

3. Indien de klacht naar het oordeel van de secretaris van de Commissie niet voldoende duidelijk is gesteld, wordt de klager alsnog uitgenodigd binnen tien werkdagen schriftelijk duidelijkheid te verschaffen. Zo nodig wordt de klager daarbij geadviseerd deskundige hulp te zoeken voor het nader formuleren van zijn klacht. De termijn van tien werkdagen kan zo nodig door de secretaris van de Commissie eenmaal met tien werkdagen worden verlengd. Wordt de verduidelijking niet binnen de (verlengde) termijn ontvangen, dan vindt geen verdere behandeling van de klacht plaats.
4. Binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht doet de secretaris van de Commissie mededeling van de inhoud van de klacht aan de aangeklaagde. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld binnen tien werkdagen een verweerschrift op te stellen. Wordt de reactie niet binnen de termijn, dan wel binnen een op verzoek verleende eenmalige uitsteltermijn van tien werkdagen ontvangen, dan wordt de aangeklaagde geacht geen schriftelijk verweer te hebben gevoerd.
5. Indien de klacht ontvankelijk is verklaard worden klager en aangeklaagde uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht opgeroepen om te worden gehoord.
6. Partijen krijgen na de eerste gespreksronde de gelegenheid de verslagen van de gesprekken met klager, aangeklaagde en getuigen in te zien.
7. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, een advocaat of een adviseur.

#### **Artikel 4 - Niet-ontvankelijkheid**

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

#### **Artikel 5 - Bemiddeling**

1. Na kennis genomen te hebben van de inhoud van de klacht en van de reactie van de aangeklaagde, kan de voorzitter van de Commissie, indien deze van mening is dat de zaak zich hiervoor leent, na ruggespraak met de overige leden van de Commissie, aan de klager en de aangeklaagde voorstellen te onderzoeken of de klacht via bemiddeling kan worden afgehandeld. Klager noch aangeklaagde hoeven deze bemiddeling te accepteren.
2. Indien klager en aangeklaagde met de bemiddeling akkoord gaan wordt de verdere behandeling van de klacht opgeschort. Bemiddeling vindt plaats door een door de Commissie, met instemming van partijen, aan te wijzen persoon. Deze deelt het resultaat van de bemiddeling aan de Commissie mee. Het resultaat van de bemiddeling kan zijn dat de klacht wordt ingetrokken, ofwel dat alsnog behandeling dient plaats te vinden.
3. Indien de bemiddeling geschiedt door een lid van de Commissie en het resultaat is dat alsnog behandeling dient plaats te vinden van de klacht, dan neemt het desbetreffende Commissielid niet verder deel aan het onderzoek, de behandeling en de beoordeling van de klacht.

#### **Artikel 6 - Afdoening in informele afhandeling**

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

#### **Artikel 7 - Onderzoek en mondelinge behandeling**

1. Indien geen bemiddeling plaatsvindt, dan wel nadat is meegedeeld dat deze niet tot intrekking van de Klacht heeft geleid, gaat de Commissie over tot het instellen van haar onderzoek.

2. Zij kan daartoe informatie inwinnen en stukken raadplegen, personen horen die direct bij de klacht zijn betrokken en deskundigen inschakelen.
3. De klager en de aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld mondeling buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Zij kunnen zich daarbij desgewenst laten bijstaan door een advocaat, adviseur of vertrouwenspersoon.
4. De leden van de Commissie en andere bij de behandeling van de klacht betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen zij bij de behandeling van de klacht vernemen.
5. De secretaris stelt ter zake een verslag op en zendt dit aan de leden van de Commissie en aan de partijen die gehoord zijn elk hun eigen gehoor.

#### **Artikel 8 - Beoordeling en beslissing**

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

#### **Artikel 9 - Bescherming van klagers**

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

#### **Artikel 10 - Bijstand van klager**

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

#### **Artikel 11 - Maatregelen**

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

#### **Artikel 12 – Verkorte procedure bij spoedeisende gevallen**

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



4. De directie/het bestuur zal in deze gevallen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van het oordeel van de Commissie, een uitspraak doen.

#### **Artikel 13 - Overgangs- en slotbepalingen**

1. De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerkers en klanten op passende wijze geïnformeerd worden over het bestaan van de klachtenregeling. Ten behoeve hiervan zijn door 365 en OAK ontwikkelde posters beschikbaar.
2. Bij deze informatieverstrekking wordt onder andere duidelijk gemaakt dat de klachtenprocedure kosteloos is (behoudens de eventuele kosten van een door klager of aangeklaagde ingeschakelde advocaat of adviseur).
3. Na afronding van het onderzoek van de klachtencommissie worden de dossiers gearhiveerd bij de secretaris van de klachtencommissie. De dossiers worden drie jaar na de daarin gedane uitspraak vernietigd. Alleen de secretaris heeft toegang tot de dossiers.

**Bijlage 5 – Vacant**

## **Bijlage 6 – Reglement Vaste Commissie**

### **Artikel 1 - Samenstelling**

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

### **Artikel 2 - Voorzitterschap**

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.
2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers en één der werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één kalenderjaar.

### **Artikel 3 - Duur van het lidmaatschap**

1. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.
2. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

### **Artikel 4 - Eind van het lidmaatschap**

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

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

### **Artikel 5 - Secretariaat**

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door het secretariaat van de Stichting OAK.
2. Het secretariaat is gevestigd bij:  
Wissenraet Van Spaendonck  
Postbus 90154  
5000 LG Tilburg

### **Artikel 6 - Beraadslaging en stemming**

1. De Commissie is slechts bevoegd te beraadslagen en te besluiten, indien tenminste vier leden aanwezig zijn.
2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Bij staking van stemmen, behoudens bij geschillenbehandeling, waarvoor het bepaalde in artikel 13 Reglement geldt, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsnog te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken wordt aan de werkgeversvereniging en de vakverenigingen, partijen bij de CAO, gevraagd gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon te benoemen.

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

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

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

### **Artikel 8 - Behandeling van geschillen**

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 10.1 van de CAO, worden door partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit verzoekschrift dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin zijn vermeld de namen en adressen van partijen, te weten de eisende partij en de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusie die daaruit naar de mening van eisende partij betrokken moet worden en het bindend advies dat op grond daarvan de commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het verzoek door toezending van een afschrift van het verzoekschrift.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de verzoeker.
6. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in de voorgaande leden bedoelde stukken nogmaals, ieder met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van de wederzijdse standpunten wordt gesloten.

### **Artikel 9**

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

### **Artikel 10**

1. Elk der partijen in het geschil heeft het recht om in de schriftelijke stukken ofwel binnen zeven dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval biedt de Commissie de wederpartij eveneens de mogelijkheid voor een mondelinge toelichting en stelt plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie.
3. Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 14 dagen voor de datum van de mondelinge behandeling aan het secretariaat te worden bericht, opdat de wederpartij hiervan in kennis kan worden gesteld.

### **Artikel 11**

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

### **Artikel 12**

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

### **Artikel 13**

Bij staking van stemming wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsdan te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken, onthoudt de Commissie zich van het uitbrengen van een advies en hebben partijen in het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

#### **Artikel 14**

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

#### **Artikel 15**

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

#### **Artikel 16 - Wijziging reglement**

Dit reglement kan door partijen bij de CAO worden gewijzigd.

## Relevante adressen

### **ABP**

Oude Lindestraat 70  
Postbus 4910  
6401 JS Heerlen  
T 045 579 91 11  
W [www.abp.nl](http://www.abp.nl)

### **AVV**

Veursestraatweg 88-90  
2265 CE Leidschendam  
Postbus 607  
3500 AP Utrecht  
T 070-4442140  
E [info@avv.nu](mailto:info@avv.nu)  
W [www.avv.nu](http://www.avv.nu)

### **ArboNed**

T.a.v. J. Rozendal  
Zwarte Woud 10  
Postbus 85092  
3508 AB Utrecht  
T 030 299 66 30  
W [www.365.nl](http://www.365.nl)  
E [jan.rozendal@arbond.nl](mailto:jan.rozendal@arbond.nl)

**Centraal meldnummer ongewenst gedrag: 0800 020 42 04**

### **Bedrijfscommissie Markt II**

p/a Sociaal-Economische Raad (SER)  
T.a.v. mevr. mr. S. Geelkerken, secretaris  
Bezuidenhoutseweg 60  
Postbus 90405  
2509LK Den Haag  
T 070349 94 99  
E [markt-II@bedrijfscommissie.nl](mailto:markt-II@bedrijfscommissie.nl)  
W [www.bedrijfscommissie.nl](http://www.bedrijfscommissie.nl)

### **Cultuurconnectie, branchevereniging voor cultuureducatie, amateurkunst en volksuniversiteitswerk**

Lucasbolwerk 11  
3512 EH Utrecht  
T 030 230 37 40  
F 030 230 37 49  
E [CAO@Cultuurconnectie.nl](mailto:CAO@Cultuurconnectie.nl)  
W [www.Cultuurconnectie.nl](http://www.Cultuurconnectie.nl)

### **Cultuurconnectie Risk**

p/a Van Spaendonck Risk  
De Haag 5  
3993 AV Houten  
T 030 284 86 00  
F 030 284 86 01  
E [verzekeringen@vsprisk.nl](mailto:verzekeringen@vsprisk.nl)  
W [www.vsprisk.nl](http://www.vsprisk.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

**Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie**

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

**Pensioenfonds Zorg en Welzijn**

Noordweg Noord 150  
Postbus 117  
3700 AC Zeist  
T 030 277 99 11  
T 030 277 33 11 (klantenservice)  
W www.pfzw.nl

**Van Spaendonck Services**

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