CAO Nederlandse Podia 2025- 2026

van en
voor
podia

kunsten
bond

Collectieve Arbeidsovereenkomst

De ondergetekenden:

De Vereniging van Schouwburg- en Concertgebouwdirecties in Nederland (VSCD) te Amsterdam,
ter ene zijde

en

Kunstenbond te Amsterdam,
ter andere zijde

hebben de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Amsterdam, 14 mei 2025

VSCD	VSCD	Kunstenbond
E. Middelhoff Bestuurslid Werkgeverszaken	S. Mumcuyan Bestuurslid Werkgeverszaken	P. ten Kate Collectieve Belangenbehartiger

Voorwoord 4
Protocol 2025-2026 5
A. Algemeen 6
1. Definities 6
2. Werkingssfeer 7
3. Looptijd van CAO 7
4. Personeelsplan 7
5. Stageplaatsen 8
B. De arbeidsovereenkomst 9
6. Arbeidsovereenkomst 9
7 Oproepovereenkomst 9
8. Opzegging 10
C. Arbeidsduur en arbeidstijden 11
9. Arbeidsduur bij voltijd. 11
10. Arbeids- en rusttijden 12
11. Reguliere werktijden 12
12. Vaststelling werktijden roosters 12
13. Gebroken diensten 12
14. Pauzeregeling 13
15. Zondagsarbeid 13
16. Feestdagen 13
17. Meerwerk 13
18. Overwerk 13
D. Salaris, toeslagen en vergoedingen 14
19. Salaris 14
20. Eindejaarsuitkering 14
21. Vakantietoeslag 15
22. Tijdelijke waarneming 15
23. Onregelmatigheidstoeslag 15
24. Garantieregeling onregelmatigheidstoeslag 16
25. Overwerktoeslag 17
26. Dienstreizen 17
27. Verblijfkosten en overige kosten 17
28. Maaltijd(vergoeding) 18
29. Woonplaats en vergoeding verhuiskosten 18
30. Tegemoetkoming woon-werkverkeer 18
31. Vergoeding dienstkleding 18
32. Jubileumgratificatie 19
33a. Duurzame inzetbaarheid 19
33b. Prestatiebeloning boven schaalmaximum 19
33c. Opleidingsbudget 20
34. Overlijdensuitkering 20
35. Opleidingen, studieverlof en studiekostenregeling 20
36. Bijwonen van congressen, evenementen en voorstellingen 21
37. Beëindiging van vergoedingen 21
E. Verlof 22
38. Vakantie 22
39. Vaststelling vakantie 22
40. Bijzonder verlof 22
F. Arbeidsongeschiktheid 24
41. Arbeidsongeschiktheid 24
42. Ouderschapsverlof 24
G. Pensioen en verzekeringen 25
43. Pensioenvoorziening 25
44. Aansprakelijkheidsverzekering 25
H. Overige bepalingen 26
45. Vakbondscontributie 26
46. Nevenwerkzaamheden 26
47. Geheimhouding 26

48. Belangenverstrengeling 26
49. Levensloopregeling overgangsbepaling 26
50. Meldplicht reorganisatie 27
51. Vertrouwenspersoon 27
Bijlagen 28
Bijlage 1. Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot deze CAO 29
1. Indeling in functieniveau 29
2. Salarisgroep, treden en periodieken 29
3. Vaststelling salaris bij indiensttreding 29
4. Vaststelling salarisgroep en trede bij reeds in dienst zijnde werknemers (inclusief oproepkrachten) 30
5. Overgangsregels 31
6. Excessieve verschillen in salariëring 31
Bijlage 2. Uitvoeringsregeling salarisverhoging 32
1. Salarisverhoging binnen de salarisgroep 32
2. Eenmalige individuele gratificatie 32
3. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie 32
Bijlage 3. Beoordeling 33
1. Toepasselijkheid 33
2. Punten van beoordeling 33
3. Wijze van waarderen 33
4. Procedure 33
5. Toetsing 33
Bijlage 4. Beoordelingsformulier 34
Bijlage 5. Salaristabellen 37
Salaristabel CAO NP per 1 januari 2025 – maandloon 37
Salaristabel CAO NP per 1 juli 2025 – maandloon 38
Salaristabel CAO NP per 1 januari 2026 – maandloon 38
Salaristabel CAO NP per 1 november 2026 – maandloon
Bijlage 6. Vergoedingsbedragen (bij CAO artikel 27 en 28)
Bijlage 7. Procedure toetreding tot CAO Nederlandse Podia 39

Bijlage Functieboek 40
Bijlage 1. Functiematrix 41
Directieondersteuning 42
Programmering 43
Programmering 44
Publiciteit & marketing 45
Publiciteit & marketing 46
Publiciteit & marketing 47
Educatieve dienst 48
Beeldende kunst 49
Podiumtechniek 50
Podiumtechniek 51
Podiumtechniek 52
Bespreekbureau 53
Personeelszaken 55
Secretariaat 56
Financiële administratie 58
Systeembeheer 60
Horeca 62
Facilitair bedrijf/interne dienst 65
Productie 67
Commerciële activiteiten en serviceverlening 68
Bijlage 2. Bezwaarprocedure functie-indeling 71
1. Grond voor bezwaar 71
2. Intern bezwaar 71
3. Interne bezwarencommissie 71
4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie 71
5. Externe bezwarencommissie 71
6. Terugwerkende kracht 72

Voorwoord

Met genoegen presenteren wij hierbij de CAO Nederlandse Podia voor de periode van 1 april 2025 tot en met 31 december 2026.

Protocol 2025-2026

Cao-partijen zullen de onderstaande onderdelen gebruiken als leidraad voor de werkagenda gedurende de looptijd van deze cao.

a) *Herziening functiegebouw:* partijen geven uitvoering aan de in de cao Nederlandse Podia 2021 geformuleerde afspraak om 'niet-passende functies' te beschrijven Missende functies met beschrijving en (voorlopige) weging worden toegevoegd en het geheel wordt door een door partijen aan te wijzen deskundige partij herzien. Daarna zullen partijen wederom met een gezamenlijk aan te wijzen deskundige partij het loongebouw passend definiëren en mogelijk herzien. Partijen verzoeken het Sociaal Fonds Nederlandse Podia gezamenlijk om een bijdrage in de kosten te leveren en streven ernaar om deze protocolafspraak voor 1 juli 2025 af te ronden.
b) Partijen treden nader in overleg over de juridische status van de procedure toetreding tot de Cao Nederlandse Podia bijlage 7.

A. Algemeen

1. Definities

Arbeidstijd:	De tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd, gedurende welke de werknemer arbeid verricht.
Dienst:	Een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee door de wet voorgeschreven rusttijden.
Eigen huishouding:	Het bewonen van woonruimte bestaande uit ten minste twee vertrekken met een eigen inboedel/stoffering en keukenuitrusting.
Eindtijd:	Het verwachte einde van de ingeplande werkzaamheden.
Evenement gebonden Functie:	Een functie waarvan de werkzaamheden merendeel in directe relatie staan met de uitvoeringen van culturele en andere evenementen, die in of vanuit de accommodaties van de werkgever plaatsvinden.
Gebroken dienst:	Een dienst welke wordt onderbroken gedurende 3 uur of meer.
Hoofdstandplaats:	De plaats van tewerkstelling van de of indien sprake is van meer plaatsen van tewerkstelling de standplaats die door de werkgever als hoofdstandplaats wordt aangewezen.
Jaarsalaris:	Het maandsalaris x 12.
Maandsalaris:	Het met inachtneming van de in het kader van deze cao toepasselijke salarisregeling, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantietoeslag, exclusief eindejaarsuitkering en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.
Partner:	Een persoon met wie de werknemer een geregistreerde relatie heeft en met wie hij een gemeenschappelijke huishouding voert.
Regiedienst:	Het tijdens openingstijden van het theater verantwoordelijk zijn voor begeleiding en uitvoering van voorstellingen/evenementen en opvang van bespelers, publiek en huurders resp. evenementorganisatoren.
Seizoen:	Een seizoen omvat de periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgend jaar. Tenzij op basis van artikel 9 lid 6 de periode 1 januari tot en met 31 december wordt gekozen.
Stageplaats:	Een oefenplaats voor een binnen de podiuminstelling bestaande functie in het kader van een opleiding. Een algemene maatschappelijke stage of een snuffelstage wordt niet als een stage in deze zin beschouwd.
Stagiaire:	Degene die op basis van een stageovereenkomst praktijkervaring opdoet bij een werkgever: - in het kader van de beroeps opleidende leerweg (BOL) of - in het kader van praktijkvorming zoals bedoeld in de Wet op Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW).
Uurloon:	Het uurloon bedraagt 1/156,54 x het overeengekomen bruto maandsalaris.
Weekend:	Een weekend begint op zaterdagochtend 06.00 uur en duurt tot maandagochtend 06.00 uur.
Werkdag:	Een werkdag begint op 06.00 uur en eindigt 24 uur later.
Werkgever:	Elke in Nederland gevestigde privaatrechtelijke rechtspersoon die lid is van de Vereniging van Schouwburg- en Concertgebouwdirecties in Nederland en aangesloten is bij de Kring Werkgeverszaken. De ledenlijst is te raadplegen op de website van de Kring Werkgeverzaken, www.vscd.nl/werkgeverszaken/cao-nederlandse-podia.

Werknemer: Degene die een arbeidsovereenkomst met de Werkgever heeft gesloten, uitgezonderd de eindverantwoordelijke directeur.

2. Werkingssfeer

1. Deze cao is van toepassing op private instellingen, die lid zijn van de Vereniging Schouwburg- en Concertgebouwdirecties en aangesloten zijn bij de Kring Werkgeverszaken.

2. De cao is van toepassing op alle werknemers die met de werkgever een dienstverband zijn aangegaan.

3. a. Deze cao heeft een minimum karakter. Afwijken ten gunste van de werknemer van hetgeen is bepaald in deze cao is toegestaan. Hierop is uitgezonderd lid 3b.
   b. Als gevolg van het onvoldoende verkrijgen van subsidies van de subsidieverlener voor het jaar 2026, waardoor de bedrijfscontinuïteit in gevaar komt en ontslagen niet te voorkomen zijn, is het de werkgever toegestaan om van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026 af te wijken van deze cao ten nadele van de volgende onderwerpen:
      - werktijden
      - roostersystematiek
      - bevriezen van periodieke loonstijging
      - fasering uitbetaling van de jaarlijkse vakantie en eindejaarstoeslag
      - toekenning bovenwettelijke verlofdagen

      Deze aanpassingen mogen worden doorgevoerd na overeenstemming met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en sociale partners bij deze cao. De werkgever dient in ieder geval een formatieplaatsingsplan voor te leggen, waaruit blijkt dat de aanpassingen bijdragen aan de bedrijfscontinuïteit en ontslagen kunnen worden voorkomen of verminderd. Werkgever en ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging leggen na overeenstemming dit plan ter goedkeuring voor aan sociale partners. De afwijkingen zijn beperkt tot een periode van maximaal 12 maanden, uiterlijk tot juli 2027.
   c. Indien een werknemer een beroep moet doen op sociale zekerheid, ziekte, pensioen en/of een UWV-uitkering, dan geldt voor de dan te bepalen referteperiode dat wordt uitgegaan van deze cao als ware de afwijking(en) als gevolg van lid 3b niet doorgevoerd.

4. De opgenomen bijlagen zijn onderdeel van deze cao.

5. Alle rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. In het geval dat de aanspraken, rechten en plichten uit eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten in deze cao zijn gewijzigd, dan geldt dat er slechts een recht bestaat op de nieuwe gewijzigde bepalingen en er geen doorlopend en of cumulatief recht bestaat op de oude bepaling.

3. Looptijd van CAO

1. Deze cao is aangegaan voor de periode van 1 april 205 tot en met 31 december 2026.

2. De cao eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat opzegging vereist is. Indien na afloop van de cao nog geen nieuwe cao is afgesloten blijft de geëxpireerde cao van kracht tot een nieuwe cao is afgesloten.

3. Indien partijen tussentijds overeenstemming bereiken over wijzigingen in deze cao kan deze cao worden aangepast.

4. Personeelsplan

1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging (OR/PVT) of bij ontbreken van een van beide, met een delegatie van werknemers een personeelsplan voor de instelling vast, waarin het aanstellingsbeleid van de instelling is opgenomen. Het plan wordt vastgesteld voor een periode van ten minste één volledig seizoen.

2. Het personeelsplan omvat ten minste:

- de gebruikte contractvormen;
- een organigram van de werkorganisatie;
- de functies en hun omvang in fte's;
- de functies waarvoor regulier een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt afgesloten;
- het te voeren beleid inzake aanstellingen;
- het te voeren beleid inzake doorstroming intern.

3. Tussentijdse wijzigingen op het personeelsplan worden uitsluitend in die gevallen waarin de WOR dit voorschrijft, door de directie bij de OR/PVT aan de orde gesteld.

4. De werkgever zal, bij het ontstaan van vacatures, eigen werknemers in de gelegenheid stellen te solliciteren door hen tijdig te informeren.

5. Stageplaatsen

1. Instellingen met meer dan vijftig werknemers (op fulltime basis gemeten) bieden jaarlijks ten minste twee stageplaatsen aan. Instellingen met vijftig of minder werknemers bieden één stageplaats aan.
2. De stagevergoeding bedraagt minimaal € 375,- /maand bij een werkweek van 36 uur. Een voor 2024 bestaande stagevergoedingsregeling, overeengekomen met stagiaires en/of ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging vervalt, tenzij deze positief afwijkt.
3. De werkgever maakt met de OR/PVT afspraken over vergoedingen aan stagiaires.

B. De arbeidsovereenkomst

6. Arbeidsovereenkomst

1. De werknemer ontvangt naast de overeenkomst een (digitaal) afschrift van deze cao, inclusief bijlagen en een functie- en taakomschrijving. De werkgever verstrekt schriftelijke informatie onder welke pensioenvoorziening de werknemer valt zoals opgenomen in artikel 43.

2. Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een in het contract opgenomen vaste of gemiddelde arbeidsduur per week.

3. Voor functies, waarvoor volgens het personeelsplan (artikel 4) regulier een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt afgesloten, geldt dat maximaal voor de periode van 1 jaar een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden afgesloten. Na deze periode heeft de werknemer recht op een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

4. Door de intrinsieke aard van de werkzaamheden passend bij het karakter van de Nederlandse Podia specifiek voor functies uit de functiegroep podiumtechniek en horeca geldt bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen vaste of gemiddelde arbeidsduur per week en/of gegarandeerd minimum en/of maximumaantal uren, dat partijen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten kunnen sluiten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, gedurende een periode van maximaal 48 maanden. Dit overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:668a lid 5 sub b BW. Op het moment dat, de tussenpozen inbegrepen, het maximaal aantal arbeidsovereenkomsten of deze 48 maanden worden overschreden, wordt de laatste arbeidsovereenkomst beschouwd als aangegaan voor onbepaalde tijd.

5. Een overeenkomst met een gegarandeerd minimumaantal uren beslaat ten minste 200 uur per jaar.

6. Indien tussen werkgever en werknemer een minimumaantal arbeidsuren per overeengekomen periode is afgesproken, deze incidenteel van aard zijn en geen vaste omvang kennen dan geldt in aanvulling op lid 4 dat indien de werknemer in een of meer van dergelijke perioden meer uren heeft gewerkt dan het aantal overeengekomen uren, is de werkgever -dit overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:628 lid 7 BW- niet gehouden in een daaropvolgende periode eveneens meer uren te betalen indien deze uren niet zijn gewerkt doordat geen werkzaamheden voorhanden zijn of werkgever geen werkzaamheden aan werknemer heeft opgedragen.

7. Indien tussen werkgever en werknemer een seizoensarbeidsovereenkomst wordt gesloten in het geval dat de werkgever onvoldoende tot geen werkzaamheden heeft in de zomermaanden, geldt het volgende voor de functies: allround podiumtechnicus, technicus, eerste- en tweede assistent podiumtechniek, eerste-, tweede- en derde assistent horeca, dat:
    a. onder een seizoensarbeidsovereenkomst wordt verstaan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal 7 maanden en maximaal 9 maanden, uiterlijk eindigend op 30 juni;
    b. in overeenstemming met artikel 7:668a lid 13 BW, dat de tussenpozen bedoeld in artikel 7: 668a lid 1 onderdeel a en b BW tussen twee opvolgende seizoensarbeidsovereenkomsten worden verkort tot ten hoogste 3 maanden in plaats van 6 maanden;
    c. het bepaalde in lid 5 en 6 van overeenkomstige toepassing is voor de seizoensarbeidsovereenkomst.

7 Oproepovereenkomst

1. Van een oproepovereenkomst is sprake indien het aantal uren waarop werknemer c.q. de oproepkracht werkzaam is, niet is vastgelegd en ook geen minimumaantal te werken uren is overeengekomen.

2. Bij een oproepovereenkomst is de oproepkracht niet verplicht aan de oproep gehoor te geven, behoudens bijzondere omstandigheden. De werkgever is niet verplicht om werk aan te bieden.
Per oproep garandeert de werkgever de oproepkracht ten minste drie aaneengesloten arbeidsuren zoals opgenomen in artikel 7:628a lid 1 BW.

3 De wettelijke bepalingen rondom loonbetaling bij ziekte blijven onverminderd van kracht. Artikel 9 lid 4 en 12 lid 2 en 3 zijn niet van toepassing.

4. Voor de functies uit de functiegroep podiumtechniek en horeca geldt dat indien de werkzaamheden incidenteel van aard zijn en geen vaste omvang kennen artikel 7:628 lid 7 BW overeenkomstig van toepassing is, inhoudende dat de werkgever niet gehouden is uren te betalen indien deze uren niet zijn gewerkt doordat

geen werkzaamheden voorhanden zijn of werkgever geen werkzaamheden aan werknemer heeft opgedragen.

5. De werkgever zal als regel de werknemer ten minste vier dagen van tevoren oproepen. Indien nodig kan deze oproeptermijn worden verkort tot ten minste 24 uur van tevoren.

6. Indien een oproep minder dan 24 uur van tevoren wordt ingetrokken, behoudt de werknemer recht op 100% loon over de periode waarvoor hij was opgeroepen.

8. Opzegging

1. Indien voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst opzegging noodzakelijk is, geldt voor werknemer en werkgever een opzegtermijn van 1 maand. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen een opzegtermijn van 2 maanden in acht te zullen nemen. Dit overeenkomstig artikel 7:672 lid 5 BW.

2. Indien het dienstverband 5 jaar of meer heeft geduurd maar korter dan 10 jaar, zal ongeacht een eventuele overeengekomen kortere opzegtermijn in geval van opzegging door werkgever en werknemer een opzegtermijn van 2 maanden in acht worden genomen. Indien het dienstverband 10 jaar of langer heeft geduurd, zal door werkgever en werknemer in geval van opzegging een opzegtermijn van 3 maanden in acht worden genomen.

C. Arbeidsduur en arbeidstijden

9. Arbeidsduur bij voltijd.

1. De arbeidsduur per week bij een voltijds dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur.

2. Indien sprake is van een verlofdag, omvat deze 7,2 uur bij een voltijds dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijds dienstverband.

3. Indien sprake is van een studiedag dan gelden de nadere bepalingen uit artikel 35 lid 2 en artikel 36 lid 2.

4. Indien sprake is van arbeidsongeschiktheid dan geldt in de week dat een werknemer zich ziekmeldt, het aantal gewerkte uren plus ingeroosterde (maar wegens arbeidsongeschiktheid niet-gewerkte) uren van die week. Het totaalaantal gewerkte, inclusief ingeroosterde uren in die week omvat maximaal 36 uur. Indien een werknemer bij ziekmelding reeds meer dan 36 uur gewerkt heeft dan geldt het aantal reeds gewerkte uren. Na de week van ziekmelding is een dag arbeidsongeschiktheid gelijk aan 7,2 uur. De week start op maandag. Voor deeltijders is het maximum van 36 uur naar rato van het deeltijds dienstverband.

5. Het aantal arbeidsuren per jaar bedraagt 52 x het aantal uren dat met de werknemer per week gemiddeld is overeengekomen, vermeerderd met 7,2 uur (in schrikkeljaren: 2 x 7,2 uur) naar rato dienstverband, zijnde de laatste dag(en) van het seizoen c.q. kalenderjaar (30 en 31 augustus of 30 en 31 december), indien deze dag(en) niet in een weekend vallen. Voor een werknemer met vaste werktijden op vaste werkdagen wordt de 7,2 uur vervangen voor het gebruikelijk aantal te werken uren op de betreffende dagen.
   Het aantal arbeidsuren per jaar voor de werknemer bedraagt het aantal te werken arbeidsuren op jaarbasis, verminderd met:
   - het aantal wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren volgens artikel 38
   - het aantal uren dat de werknemer in dat jaar aan extra verlofrechten opbouwt volgens artikel 38.2 en 40.
   - het aantal uren (vervangende) feestdagen vallend op een doordeweekse dag, volgens artikel 16 en 19.7,
   - het aantal uren wettelijk verlof t.g.v. toepassing van de Wet Arbeid en Zorg,
   - het aantal uren arbeidsongeschiktheid, lid 4 is hierbij van toepassing,
   - het aantal uren als gevolg van meerwerk volgens artikel 17,
   - het aantal uren als gevolg van overwerk volgens artikel 18.

6. Het gewerkte aantal arbeidsuren wordt (achteraf) berekend over het seizoen, waarbij een seizoen start op 1 september en duurt tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar. In overleg met de OR/PVT kan ervoor gekozen worden de periode 1 januari tot en met 31 december te kiezen. Daarbij worden tevens afspraken gemaakt over de data als verwoord in lid 7 en lid 9 van dit artikel, alsook afspraken over het personeelsplan, artikel 4 lid 1, periode zondagsarbeid, artikel 15, vaststellen onregelmatigheidstoeslag artikel 23 lid 6, tijdvak vakantiejaar, artikel 38 lid 1, tijdvak sparen levensloop, artikel 49 lid 2.

7. Bij overschrijding van het aantal arbeidsuren op jaarbasis maakt de werkgever met de werknemer een afspraak, zijnde:
   - compensatie in tijd op korte termijn,
   - uitbetaling, waarbij één uur gelijk staat aan de kosten van één arbeidsuur op 1 september van de start van het seizoen waarop het uur betrekking heeft,
   - een combinatie van bovengenoemde mogelijkheden.

8. Indien de afspraak uitbetalen wordt gemaakt dan bouwt de werknemer, zoals verwoord in artikel 38 lid 3, over die uren vakantie-uren en vakantietoeslag op.

9. Bij een te weinig gewerkt aantal arbeidsuren op jaarbasis heeft de werkgever recht op compensatie in tijd Deze minuren moeten vóór 1 november respectievelijk vóór 1 maart van het hierop aansluitende seizoen zijn gecompenseerd. Daarna bestaat er voor de werkgever geen recht meer op compensatie en vervalt het restant minuren van het vorige seizoen.

10. De werknemer met een omvang van het dienstverband van minimaal 80%, kan éénmalig gedurende zijn dienstverband ervoor kiezen om zijn recuperatie (herstel) mogelijkheden tussen zijn werkzaamheden te verhogen door zijn inzetbaarheid te verlagen naar 80% van de overeengekomen arbeidsduur, tegen 90% van het salaris en 100% van de pensioenvoorziening (conform artikel 43), mits de werknemer:
    - een arbeidsverleden heeft van ten minste vijf jaren bij de werkgever

    én
    - minder dan 10 jaren van zijn AOW-datum is verwijderd.

a. De omvang van het nieuwe arbeidscontract is de omvang die van toepassing is op deze cao bij alle naar rato beginselen, behoudens de in dit artikel genoemde salaris en pensioen.
b. De rechten op basis van artikel 38 lid 2, de meer vakantie-uren en lid 3, zijn niet langer van toepassing indien men van dit artikel gebruik maakt.
c. Artikel 46, verbod tenzij toestemming nevenwerkzaamheden door werkgever, is van toepassing ongeacht de omvang van het dienstverband.
d. De vrijgekomen recuperatietijd zal zoveel mogelijk aaneengesloten worden opgenomen zodat er sprake is van herkenbare recuperatietijd. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg hiervan afwijken.

10. Arbeids- en rusttijden

1. Ten aanzien van de rust- en arbeidstijden geldt dat de Arbeidstijden Wet (ATW) van toepassing is op alle werkzaamheden. Voor het uitvoeren van werkzaamheden op het terrein van de theatertechniek is daarnaast artikel 5.16 van het Arbeidstijden Besluit van toepassing.

2. De werknemer heeft het recht om buiten de overeengekomen werktijden onbereikbaar te zijn voor werkgerelateerde communicatie vanuit de werkgever. Zowel de werkgever als de werknemer zorgen samen voor het vaststellen van duidelijke afspraken over dit recht op onbereikbaarheid.

11. Reguliere werktijden

1. Voor de werknemer werkzaam in de theatertechniek wordt een dienst van 10 uur als regulier gezien. Een dienst omvat ten minste 3 uur. Indien de werknemer bij inwerkingtreden van de cao recht heeft op een dienst van ten minste 4 uur behoudt hij dit recht gedurende de verdere duur van zijn dienstverband bij dezelfde werkgever.

2. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van minimaal 15 uur/week en werkzaam bij het bespreekbureau die met hun werkgever zijn overeengekomen dat een dienst twee uur of minder kan duren, geldt dat een dienst minimaal twee uur duurt.

3. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van minimaal 15 uur/week, met een in het contract opgenomen gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren geldt dat een dienst minimaal drie uur duurt.

12. Vaststelling werktijden roosters

1. Een rooster beslaat een periode van twee weken.
   - Werknemers die werken op basis van een rooster zijn vier weken voor het ingaan van het rooster bekend met de dagen waarop ze ingeroosterd kunnen worden.
   - Twee weken voor het ingaan van het rooster zijn de dagdelen bekend waarop de werknemer wordt ingeroosterd.

   Uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan de nieuwe werkweek deelt de werkgever aan de werknemer de begintijden en de eindtijden mee.

2. Wijzigingen van het rooster binnen vier dagen voor de betreffende werkdag kunnen alleen in overeenstemming met de werknemer worden doorgevoerd.

3. Indien een dienst minder dan 24 uur van tevoren wordt geannuleerd heeft de werknemer recht op vervangend werk van vergelijkbare aard of vrije tijd voor rekening van de werknemer.

4. Werknemers die minder dan 10 jaar van de AOW-leeftijd zijn verwijderd, worden uitsluitend op basis van vrijwilligheid ingezet tussen 01:00 en 07:00 uur.

13. Gebroken diensten

1. Indien een dienst wordt onderbroken voor de duur van 3 uur of meer, is sprake van een gebroken dienst.

2. De werkgever mag een werknemer per dag maximaal 1 gebroken dienst opdragen en per week maximaal 2 gebroken diensten.

14. Pauzeregeling

1. De duur van de totale pauzetijd is ten minste:
   - 30 minuten bij diensten langer dan 5,5 uur (respectievelijk 4,5 uur voor werknemers jonger dan 18 jaar) doch niet langer dan 8 uur;
   - 45 minuten bij diensten langer dan 8, doch niet meer dan 10 uur;
   - 60 minuten bij diensten van meer dan 10 uur.

2. De werkgever kan met instemming van de OR/PVT een pauzeregeling vaststellen, waarin het totaal van de pauzetijd uitgaat boven de in lid 1 genoemde minimumpauzetijden, waarbij de maximumduur van een lunchpauze 1 uur kan bedragen en de maximumduur van een dinerpauze 3 uur.

3. Pauzes worden niet tot de arbeidsduur gerekend: gedurende de pauze bestaat geen recht op loondoorbetaling.

4. Indien bij calamiteiten de werknemer tijdens de pauze op verzoek van de werkgever werkzaamheden moet verrichten zal de pauzetijd worden verschoven. Indien dit niet mogelijk is wordt de pauzetijd als overwerk aangemerkt.

5. Koffie- en theepauzes, niet zijnde rookpauzes, van maximaal 15 minuten worden gerekend als arbeidstijd: gedurende deze pauzes bestaat recht op loondoorbetaling.

15. Zondagsarbeid

1. De werkgever zal het werk zo organiseren dat de werknemer ten minste 13 vrije weekenden per 52 weken zal hebben, waarvan minimaal drie per periode van 13 weken, gerekend vanaf het begin van het seizoen. Daarbij mag één van de drie weekenden per 13 weken op een zondag plus een maandag vallen.

16. Feestdagen

1 Onder feestdagen worden verstaan Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag of de dag waarop deze dag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en 5 mei in lustrumjaren. Indien een feestdag valt op een doordeweekse dag dan wordt deze dag in mindering gebracht op het totaal van het aantal te werken uren op jaarbasis zoals zoals vermeld in artikel 9.5.

2. De werkgever zal het werk zo organiseren dat de werknemer ten minste 3 feestdagen per jaar vrij zal hebben. Zie artikel 9 lid 5.

3. Werknemers die op grond van hun geloof andere feestdagen hebben, kunnen deze dagen als zodanig aanmerken tot een maximumaantal als in lid 1 is vastgesteld en deze dagen omruilen voor de dagen opgenomen in lid 1.

17. Meerwerk

1. Van meerwerk is sprake wanneer werkgever en werknemer overeenkomen dat de werknemer op vrijwillige basis de ingeroosterde werktijd, artikel 12, overschrijdt. Meerwerk wordt in mindering gebracht op het aantal te werken arbeidsuren op jaarbasis.

18. Overwerk

1. De werknemer is verplicht incidenteel in opdracht van de werkgever overwerk te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van werknemer kan worden verwacht.

2. Aan werknemers van vijftig jaar of ouder kan overwerk niet worden opgelegd.

3. De vergoedingen voor overwerk worden geregeld in artikel 25. Overwerkuren tellen mee in het aantal te werken arbeidsuren op jaarbasis.

4. Wanneer onvoorziene uitloop van werkzaamheden plaatsvindt (zoals een voorstelling), waarbij deze uitloop vooraf niet als geplande arbeidstijd in het werktijdenrooster (artikel 12) is opgenomen, dan valt dit onder overwerk.

D. Salaris, toeslagen en vergoedingen

19. Salaris

1. Werknemers ontvangen een salaris per kalendermaand, vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring en de daarbij behorende salaristabellen en het Functieboek als neergelegd in bijlagen1, 5 en de Functieboek bijlagen, allen behorende tot deze cao .

2. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat aan de werknemer een markttoeslag of bonusregeling wordt toegekend. De werkgever dient de inhoud van deze regeling te melden aan de OR/PVT.

3. Werknemers met een arbeidsovereenkomst ten gevolge van een oproep, op basis van artikel 7, jonger dan 21 jaar ontvangen een uurloon, overeenkomend met het minimumjeugdloon, vermeerderd met 8 % vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering artikel 20. De vakantie-uren worden uitbetaald, door het uurloon met het berekende bedrag te verhogen.
   Vanaf 21 jaar en ouder worden deze werknemers ingeschaald conform de functie-indeling en het functiegebouw (bijlagen Functieboek in deze c) en ontvangen een uurloon op basis van de hierbij behorende salarisschalen, vermeerderd met 8 % vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering conform artikel 20. De vakantie-uren worden uitbetaald, door het uurloon met het berekende bedrag te verhogen.

4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de maand over zijn salaris en vaste toeslagen te kunnen beschikken. De werknemer dient uiterlijk in de maand, volgend op het ontstaan van een aanspraak op een incidentele toeslag op het salaris over deze toeslag te kunnen beschikken.

5. Wijzigingen van het salaris ten gevolge van veranderingen in de omvang van de overeengekomen aantal arbeidsuren per jaar gaan in op de dag, waarop de veranderingen plaatsvinden.

6. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Indien dit leidt tot inhouding van het salaris wordt dit de werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

7. Indien een feestdag valt op een doordeweekse dag heeft de werknemer recht op loondoorbetaling. Hierbij is een feestdag gelijk aan 7,2 uur naar rato dienstverband. Indien de werknemer een arbeidscontract heeft met vaste werkdagen en werktijden dan is het aantal uur gelijk aan het aantal te werken arbeidsuren op de betreffende dag. Tijdens een verlofdag heeft de werknemer recht op loondoorbetaling, inclusief het gemiddelde van de structurele toeslagen en eindejaarsuitkering, waarvoor geldt een referte van 12 maanden.

8. Werkgevers en werknemers zijn verplicht deel te nemen aan en kunnen aanspraak maken op de voorzieningen van het Sociaal Fonds Nederlandse Podia. Aan de financiering van dit fonds wordt door Werkgevers en Werknemers bijgedragen volgens de door sociale partners als volgt vastgestelde premie: - werkgever: 0,1% van het SV-loon- werknemer: 0,1% van het SV-loon. Vanaf 1 januari 2026 wordt de totale premie vastgesteld op 0,4% van het SV-loon. Hiervan neemt de werkgever 0,25% voor zijn rekening en de werknemer 0,15%. Het Loopbaanontwikkelingsfonds (LOF) Podiumkunsten zal jaarlijks de totale premie bij Werkgevers innen en aan het Sociaal Fonds afdragen. Werkgevers zijn gehouden de gegevens te verstrekken die het mogelijk maken de premie te berekenen. Jaarlijks kan onder overlegging van de jaarloonstaat februari de verschuldigde premie vastgesteld worden.

9. Indien een ZZP'er wordt ingezet voor een onder deze cao vallende functie in verband met incidenteel voorkomende werkzaamheden en/of werkzaamheden voor zeer korte duur en/of werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en waarbij de werksituatie (nagenoeg) gelijk is (of in hoge mate overeenkomt) met die van een werknemer, vormt het loonfunctiegebouw van deze cao het vertrekpunt van de onderhandelingen de honorering. Dat betekent dat het (uur)tarief (zie definities artikel 1) dat wordt afgesproken minimaal overeenkomt met het bij de functie horende salarisniveau, verhoogd met ten minste 60%.

10. Per 1 juli 2025 stijgen de salarissen met 3%. Per 1 januari 2026 stijgen de salarissen met 2% en per 1 november 2026 met nog eens 1%.

20. Eindejaarsuitkering

1. De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering. De uitkering is een percentage van het voor de individuele werknemer geldende jaarsalaris exclusief vergoedingen en toeslagen, inclusief vakantietoeslag. Indien het dienstverband niet het volledige kalenderjaar heeft geduurd, wordt de eindejaarsuitkering berekend over de periode waarin de werknemer in het kalenderjaar in dienst was. Daarbij wordt als eerste

de te verrekenen vakantietoeslag vastgesteld en vervolgens de eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald in december of bij einde dienstverband.

2. De eindejaarsuitkering bedraagt 1,65%.

3. De werknemer die lid is van de Kunstenbond en gebruik maakt van de fiscale uitruil van de vakbondscontributie zoals verwoord in artikel 45, heeft met ingang van 2021 recht op een toeslag van 0,5% gebaseerd op het geldende jaarsalaris exclusief vergoedingen en toeslagen, inclusief vakantietoeslag. Deze toeslag valt niet onder het begrip eindejaarsuitkering zoals vastgelegd in lid 1 en wordt niet meegenomen in de berekening van de vakantietoeslag. Indien het dienstverband niet het volledige kalenderjaar heeft geduurd, wordt de uitkering berekend over de periode waarin de werknemer in het kalenderjaar in dienst was.

21. Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van ieder kalenderjaar tot en met 31 mei van het hierop volgende kalenderjaar.

2. De werknemer heeft tijdens het dienstverband met de werkgever, aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn genoten salaris, gedurende de periode volgens lid 1, inclusief de structurele eindejaarsuitkering en de structurele toeslagen alsmede de uitkering van een krachtens de Ziektewet (ZW), en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, met dien verstande dat de aanspraak op vakantietoeslag over een uitkering krachtens de WIA vervalt na afloop van de eerste 12 maanden van deze uitkering, ook als het dienstverband voortduurt.

3. Als de werknemer op grond van zijn dienstverband met de werkgever aanspraak heeft op een uitkering van vakantietoeslag krachtens de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), ZW of NWW, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht op de vakantietoeslag.

4. Uiterlijk in de maand mei wordt de in het voorafgaande vakantietoeslagjaar opgebouwde vakantietoeslag aan de werknemer uitbetaald.

22. Tijdelijke waarneming

1. De werknemer die tijdelijk een functie waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in het functieniveau en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen. Als de tijdelijke waarneming ten minste een maand heeft geduurd, ontvangt de werknemer een toeslag. Deze toeslag wordt vastgesteld op 5% van het huidige maandsalaris exclusief vakantietoeslag, inclusief het gemiddelde van structurele toeslagen, waarvoor geldt een referte van 6 maanden, indien deze toeslagen vervallen door de waarneming. Bij gedeeltelijke vervanging en bij combifuncties geldt de toeslag voor het deel van de functie dat wordt vervangen.

2. Deze toeslag wordt niet toegekend aan de werknemer:
   - als bij de indeling van zijn functie het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds expliciet is omschreven en onderdeel uitmaakt van de waardering van de functie;
   - als de werknemer een persoonlijke toeslag geniet omdat hij in functie is teruggetreden.

23. Onregelmatigheidstoeslag

1. De werknemer, die een evenement gebonden functie heeft, ontvangt een maandelijks uit te keren onregelmatigheidstoeslag op het salaris ter compensatie van werken op onregelmatige tijden, zoals gedefinieerd in dit artikel. De hoogte van de toeslag hangt samen met de functiegroep van de werknemer en met het aantal uren dat de werknemer onregelmatig werk verricht.

2. De werknemer, met een niet-evenement gebonden functie, die meer dan 10% van zijn werktijd besteedt aan het uitvoeren van regiediensten, valt onder de regels van onregelmatigheidstoeslag.

3. De indeling in functiegroepen is als volgt:
   - werknemers met werkzaamheden in de podiumtechniek;
   - werknemers met werkzaamheden in de horeca of facilitair bedrijf;
   - werknemers in bespreekbureau en overige werkzaamheden.

4. De indeling in categorieën is als volgt:

- de werknemer die als regel meer dan 5% en minder dan 45% van de met hem overeengekomen arbeidsuren per jaar op onregelmatige tijden werkt (avonden en weekends), ontvangt een toeslag op het salaris, conform categorie A).
- de werknemer die als regel meer dan 45 % van en minder dan 55% van de met hem overeengekomen arbeidsuren per jaar op onregelmatige tijden werkt (avonden en weekends) ontvangt een toeslag op het salaris conform categorie B.
- de werknemer die als regel meer dan 55% van de met hem overeengekomen arbeidsuren per jaar op onregelmatige tijden werkt (avonden en weekends) ontvangt een toeslag op het salaris conform categorie C.

Categorie (lid 3) ➔ Functiegroep (lid 2) ↓	5%-45% Categorie A	45%-55% Categorie B	>55% Categorie C
Podiumtechniek	8 %	10 %	12 %
Horeca en facilitair bedrijf	5,2 %	6,7 %	8 %
Bespreekbureau en overige werkzaamheden	2,6 %	3,3 %	4 %

5. Onder werk op onregelmatige tijden wordt verstaan: de gewerkte uren op maandag t/m vrijdag voor 06.00 uur en na 18.00 uur, alsmede de gewerkte uren in de weekends en op feestdagen.

6. a. De categorie en hoogte van de onregelmatigheidstoeslag wordt vastgesteld bij aanvang van het seizoen.
   b. Bij werknemers die vanwege indiensttreding of functiewijziging voor het eerst recht hebben op onregelmatigheidstoeslag, wordt deze toeslag vooraf ingeschat. Deze inschatting wordt na drie maanden geëvalueerd en zo nodig bijgesteld naar de criteria van lid 4 van dit artikel.

7. Werknemers in schaal 7 of hoger hebben geen recht op onregelmatigheidstoeslag.

8. Werknemers met een arbeidsovereenkomst ten gevolge van een oproep, op basis van artikel 7 hebben geen recht op onregelmatigheidstoeslag.

24. Garantieregeling onregelmatigheidstoeslag

1. De werknemer die buiten zijn schuld geen onregelmatige diensten meer vervult en hierdoor blijvend een aanzienlijke vermindering van inkomsten heeft door het verminderen of beëindigen van de ORT, ontvangt een garantietoelage. Een garantietoelage komt aan de orde als het wegvallen of verminderen van de ORT wordt veroorzaakt door
   - reorganisatie;
   - overgang naar een andere functie, wegens opheffing van de functie.

   De werkgever kan in andere uitzonderlijke situaties waarin de oorzaak voor het wegvallen of verminderen van de ORT is gelegen in factoren die niet door de werknemer zelf kunnen worden beïnvloed, eveneens de garantietoelage toekennen. Hierbij wordt in ogenschouw genomen of de werknemer uitsluitend geen avond/nachtdiensten of ook geen dagdiensten in het weekend meer kan/mag werken.

2. De regeling geldt voor de werknemer, die:
   - ten minste twee jaar direct voorafgaande aan de bovenbedoelde beëindiging of vermindering van de ORT zonder onderbreking ORT heeft ontvangen, en
   - in verband met het geheel of gedeeltelijk wegvallen van de ORT blijvend minder inkomsten heeft, mits deze vermindering van inkomsten ten minste 3% van het maandinkomen exclusief de ORT bedraagt.

3. De garantietoelage bedraagt:
   - 75% in het eerste jaar na het geheel of gedeeltelijk vervallen van de ORT;
   - 50% in het tweede jaar;
   - 25% in het derde jaar.

4. Voor werknemers van 55 jaar of ouder, die ten minste 10 jaar voorafgaande aan de in lid 1 bedoelde beëindiging of vermindering van ORT, zonder onderbreking ORT hebben ontvangen, geldt dat de garantietoelage niet lager kan worden dan de percentages, die in artikel 23 lid 4 onder categorie A zijn genoemd.

25. Overwerktoeslag

1. In geval van overwerk heeft de werknemer recht op een toeslag op het salaris. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van de lengte van de dienst en het tijdstip waarop de dienst eindigt. Voor overwerk op feestdagen geldt een aparte regeling. De toeslag bedraagt per uur overwerk:

Dienst:	eindigt voor of om 02.00 uur	eindigt na 02.00 uur	feestdagen
10 uur of korter	..+ 25%	.. + 50%	.. + 75%
langer dan 10 uur	..+ 50%	.. + 75%	.. + 100%

2. Voor het eerste half uur overwerk wordt geen toeslag toegekend.
Daarna geldt de achter lid 1 genoemde toeslag.

3. Overwerkuren tellen mee in het aantal te werken arbeidsuren op jaarbasis zoals verwoord in artikel 9.

4. Werknemers in schaal 7 of hoger hebben geen recht op overwerktoeslag.

26. Dienstreizen

1. Onder reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt verstaan de tijd die de werknemer reist vanaf de woning of vanaf de plaats van tewerkstelling of, indien van toepassing, de hoofdstandplaats van de werknemer naar een zakelijke bestemming elders en vice versa, vermeerderd met de eventuele reistijd van de ene zakelijke bestemming naar de andere zakelijke bestemming.

2. Reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt beschouwd als arbeidstijd, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in artikel 36.

3. Indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, bedraagt de totale reistijd, de reisduur volgens de dienstregeling van het snelste openbaar vervoermiddel.

4. Indien gebruik wordt gemaakt van vervoer verstrekt door de werkgever, dan wel van eigen vervoer na instemming van de werkgever, stellen werkgever en werknemer in onderling overleg de duur van de totale reistijd vast, plaatselijke omstandigheden in aanmerking genomen.

5. Indien niet met het openbaar vervoer kan worden gereisd, en de werknemer geen gebruik kan maken van vervoer verstrekt door de werkgever en gebruik wordt gemaakt van de privéauto van de werknemer, wordt door de werkgever aan de werknemer een belastingvrije kilometervergoeding verstrekt die gelijk is aan het fiscale maximum (€ 0,19 per kilometer met ingang van 1 januari 2006). Deze vergoeding dient ter dekking van alle autokosten.

6. Het in dit artikel bepaalde geldt voor reizen binnen Nederland. Voor reizen naar en in het buitenland maakt de werkgever met de werknemer afzonderlijke afspraken.

27. Verblijfkosten en overige kosten

1. Indien werknemer werkzaamheden buiten de gebruikelijke arbeidsplaats verricht, is werknemer gerechtigd na toestemming van de werkgever kosten van drankjes en maaltijden onderweg te declareren. Maximaal kan voor drankjes, voor lunches en voor diners een bedrag worden besteed dat overeenkomt binnen het fiscaal vrijgestelde normbedrag, zoals opgenomen in bijlage 6 van deze cao.

2. Vergoeding van de gemaakte kosten kan uitsluitend geschieden tegen overlegging van een rekening.

3. In bijzondere gevallen bij uitloop van de werkzaamheden heeft de werknemer recht op een overblijfmaaltijd, te verstrekken door de werkgever. De regels hiervoor worden in overleg met de OR/PVT opgesteld.

4. Overige door de werknemer te maken kosten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van zijn functie en die door of vanwege de werkgever zijn geaccordeerd en die krachtens de fiscale regelgeving op

declaratiebasis kunnen worden vergoed, zullen worden vergoed tegen overlegging van een rekening.

28. Maaltijd(vergoeding)

1. De Werkgever verstrekt een gevarieerde, gezonde en voldoende voedzame warme maaltijd, indien minder dan 1,5 uur pauze kan worden genoten in de periode tussen 17.00 en 19.30 uur voor de werknemer die uiterlijk om 15.00 uur gestart is en tot ten minste 19.30 uur werkt en minimaal 7 uur staat ingeroosterd.

2. Indien de Werkgever niet in staat is om de maaltijd te verstrekken, ontvangt de werknemer in de in lid 1 geformuleerde situatie na overlegging van een declaratie een vergoeding van maximaal het bedrag vermeld in bijlage 6. De bedragen worden vanaf 2024 jaarlijks op 1 januari geïndexeerd ter hoogte van de stijging van de afgeleide CPI-index van het voorgaand kalenderjaar.

29. Woonplaats en vergoeding verhuiskosten

1. Werkgever kan ten aanzien van specifieke functies bepalen dat de werknemer die deze functie vervult, binnen een straal van plusminus 10 kilometer van de arbeidsplaats dient te wonen indien het specifieke karakter van de functie dat volgens de werkgever wenselijk maakt en indien de werknemer een functie heeft waarin hij moet optreden in geval van calamiteiten. De werkgever dient dit kenbaar te maken bij de openstelling van de functie.

2. Indien werknemer om aan deze voorwaarde te voldoen, moet verhuizen zal de werkgever aan werknemer, die een eigen huishouding voert, een vergoeding betalen tot maximaal het fiscaal toegestane bruto percentage van het jaarsalaris (12%), met een maximum van € 5.445 bruto. Daarnaast worden de kosten van het overbrengen van de boedel vergoed.
   Voor de werknemer die op het moment van zijn aanstelling geen eigen huishouden voert, geldt een percentage van 6%.
   Tot aan het moment van verhuizen zal de werkgever de reiskosten voor woon-werkverkeer vergoeden op basis van openbaar vervoer tweede klasse. Op tijden en in situaties dat de werknemer geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer vergoedt de werkgever de autokosten voor een bedrag van € 0,12 per kilometer.

3. De eventuele verhuizing dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, doch uiterlijk binnen 2 jaar na datum van indiensttreding, bij gebreke waarvan de eventueel overeengekomen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer komt te vervallen en geen tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt verstrekt.

4. Indien de werknemer binnen een periode van 12 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding op eigen initiatief het dienstverband met werkgever beëindigt, dient hij 75% van de ontvangen vergoeding aan werkgever terug te betalen.
   Indien de werknemer het dienstverband op eigen initiatief binnen een periode van 12 – 24 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding beëindigt, dient hij 50% van de ontvangen vergoeding terug te betalen.

30. Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. De werknemer ontvangt voor de tegemoetkoming van zijn reiskosten woon-werkverkeer een tegemoetkoming ter hoogte van het fiscale maximum per kilometer vanaf 10 km enkele reis tot een maximum van 50 km enkele reis. Vanaf 1 januari 2026 wordt de tegemoetkoming berekend vanaf 9 km enkele reis, en vanaf 1 januari 2027 wordt deze afstand verder aangepast naar 8 km enkele reis. Een voor 2024 bestaande reiskostenregeling woon-werkverkeer, overeengekomen met werknemers en/of ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging vervalt, tenzij deze positief afwijkt. Indien op het moment van toetreding tot de CAO Nederlandse Podia een regeling voor woon-werkverkeer van kracht is, blijft deze gehandhaafd.

31. Vergoeding dienstkleding

1. Werkgever zal aan werknemer bepaalde dienstkleding, veiligheidsschoenen en andere veiligheidsmiddelen ter beschikking stellen in verband met de uitoefening van de functie, indien wettelijke bepalingen deze voorschrijven. Werknemer is gehouden tot het dragen/gebruiken hiervan tijdens werktijd. Hij levert deze op eerste verzoek van werkgever bij werkgever in.

2. Over het schoonhouden en onderhoud van de verstrekte middelen maken werkgever en OR/PVT op lokaal niveau afspraken.

32. Jubileumgratificatie

1. De werknemer die gedurende 25 of 40 jaar een onafgebroken dienstbetrekking bij werkgever heeft vervuld, zal een jubileumgratificatie worden toegekend.
   Dienstjaren doorgebracht bij de onder deze cao vallende werkgevers en hun rechtsvoorgangers worden hierbij meegeteld.

2. De gratificatie wordt gebaseerd op het maandsalaris, inclusief vakantietoeslag en onregelmatigheidstoeslag van die maand, waarop recht bestaat op moment van recht op de gratificatie. Uitbetaling vindt plaats in de maand van het jubileum. De gratificatie bedraagt bij 25 jaar 100% en bij 40 jaar 150% over het maandsalaris, netto uitgekeerd. Indien de gratificatie fiscaal belast dient te worden, wordt de gratificatie bruto uitgekeerd.

33a. Duurzame inzetbaarheid

1. Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken in het kader van duurzame inzetbaarheid waarbij de werkzaamheden worden aangepast aan de fysieke en mentale mogelijkheden, privéomstandigheden, competenties en draagkracht van de werknemer. Het initiatief hiertoe kan bij zowel werkgever als werknemer liggen. Met instemming van de werknemer en werkgever kan voor passende arbeid, arbeidstijden en arbeidsomstandigheden in de plaats van de huidige arbeid worden gekozen. Partijen maken in dat geval schriftelijke afspraken over de eventuele financiële gevolgen zoals de toepasselijke salarisschaal, en gevolgen voor andere arbeidsvoorwaarden.

2. Werkgever en werknemer hebben bij gebruik van dit artikel de ruimte om van het standaard karakter van deze cao af te wijken en afwijkende afspraken te maken ten aanzien van:
   a. gebroken diensten, artikel 13 lid 2;
   b. salaris in relatie tot de functie-indeling, artikel 19 lid 1;
   c. hoogte van de pensioenvoorziening tot 100% handhaven van het oorspronkelijke salaris, mits het moment van ingang van de afspraak minder dan 10 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt, artikel 43;
   d. hoogte van de onregelmatigheidstoeslag, artikel 23 lid 4;
   e. garantieregeling onregelmatigheidstoeslag, artikel 24;
   f. grondslag van de jubileumgratificatie (rekening houdend met fiscale mogelijkheden), artikel 32 lid 2;
   g. beëindiging vergoedingen, artikel 37 lid 2;
   h. vakantie-uren op basis van dienstjaren, artikel 38 lid 2.

3. Bij gebruikmaking van de mogelijkheden van lid 1 en 2 van dit artikel maken partijen afspraken over de periode over welke zij deze afwijkingen ten aanzien van de cao overeenkomen.

4. Bij gebruikmaking van dit artikel vervalt het recht op het gebruik door de werknemer van artikel 9 lid 10 (de 80-90-100 regeling) en geldt er, in tegenstelling hetgeen vermeld staat in artikel 46, een verbod op nevenwerkzaamheden ongeacht de omvang van het dienstverband, tenzij de werkgever een of beide van deze bepaling alsnog van toepassing verklaart.

5. In het kader van een vertrekregeling kunnen werknemer en werkgever als afspraken maken over deelname aan de RVU-regeling. De werkgever voorziet de werknemer van een financieel overzicht van de hoogte van de RVU-regeling en de gevolgen voor het ouderdomspensioen.

33b. Prestatiebeloning boven schaalmaximum

1. De werknemer tot functieschaal 7, die zich minimaal vier jaar in het maximum van zijn schaal bevindt en die uitzonderlijke individuele prestaties en inzet levert, anders dan omschreven en volgend uit zijn functiebeschrijving, kan de werkgever boven het schaalmaximum belonen. Het verzoek tot een dergelijke afspraak kan van beide partijen uitgaan, maar kan enkel in onderling overleg worden overeengekomen. Het maken van dergelijke afspraken is aan de volgende voorwaarden gebonden:
   a. De uitzonderlijke prestaties en daaraan wederzijds gekoppelde verwachtingen en verplichtingen voor een jaar moeten jaarlijks vóóraf schriftelijk toetsbaar (SMART) vastgelegd worden. Bij het behalen van de vastgelegde resultaten ontvangt de werknemer vanaf de overeengekomen ingangsdatum voor de duur van één jaar het vooraf overeengekomen percentage boven op zijn salaris.
   b. De gevolgen voor het salaris wanneer de afspraken worden behaald worden vastgelegd in een percentage. Hierbij geldt een maximumsalarisstijging ten opzichte van de salarisschaal van de werknemer van 2% per jaar. In totaal kan een werknemer in opvolgende jaren een totaal maximumsalaris van 10% boven het maximum van zijn salarisschaal bereiken.
   c. Bij gebruikmaking van dit artikel in enig jaar dient, om in een opvolgend jaar wederom gebruik te maken van de mogelijkheden van dit artikel, voorafgaand aan het volgende jaar tijdig overleg gevoerd

te worden conform lid 1 sub a en b. Dit is ook van toepassing indien de resultaatafspraken en de daarbij behorende salarisgevolgen uit het voorgaande jaar gecontinueerd worden. Indien er geen tijdig overleg heeft plaatsgevonden blijven de gemaakte afspraken van kracht. Voor een volgende stap kunnen werkgever en werknemer (zo nodig aanvullende) afspraken maken.

d. Als de werknemer, die in enig jaar beloond is boven het schaalmaximum, de uitzonderlijke prestaties, verwachtingen en verplichtingen, als bedoeld in lid 1 sub a en c, niet (meer) waarmaakt kan de werkgever het salarisdeel dat boven het schaalmaximum is toegekend, terugbrengen of laten vervallen. De werknemer kan in tijd en salaris niet sneller terugvallen dan dat de opbouw plaatsvond.

e. Bij het op enig moment gebruik maken van lid 1 van dit artikel vervalt het recht op gebruik van lid 2 van dit artikel.

2. Aan de werknemer die vijf kalenderjaren aan de top van zijn schaal zit en als gevolg daarvan geen periodiek(en) meer heeft ontvangen, wordt, indien hij een beoordeling goed of uitmuntend heeft bij het beoordelingsgesprek in het vijfde jaar, eenmalig een gratificatie toegekend van € 212 netto (dit bedrag is met de structureel procentuele loonsverhoging, verwoord in artikel 19, opgehoogd). De gratificatie wordt uitgekeerd in januari volgend op de vijf kalenderjaren waarin de top van de schaal is bereikt. In het geval van een beoordelingsresultaat matig, zal geen gratificatie worden toegekend. De werknemer heeft recht op een eenmalige herkansing van de beoordeling na zes maanden. Deze gratificatie is eenmalig en wordt niet herhaald na een nieuwe periode van vijf jaar.

33c. Opleidingsbudget

1. Ten behoeve van beroepsgerichte opleidingen of trainingen van de werkzame werknemers wordt jaarlijks per werkgever een budget van 1% van de loonsom begroot. De besteding van het opleidingsbudget komt in overleg met de OR/PVT tot stand.

34. Overlijdensuitkering

1. In geval van overlijden van werknemer, zal werkgever aan de nagelaten betrekkingen van werknemer het maandsalaris dat werknemer laatstelijk toekwam uitbetalen over de maand van overlijden en aanvullend twee maandsalarissen inclusief alle toeslagen als van toepassing op moment van overlijden.

2. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

35. Opleidingen, studieverlof en studiekostenregeling

1. De werknemer heeft het recht in overleg met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken. In het plan worden de mogelijkheden en de wensen voor een verdere loopbaanontwikkeling van de werknemer vastgelegd alsmede de daarop aansluitende leer- en ontwikkelingsactiviteiten.

2. Werkgever kan een werknemer voorschrijven deel te nemen aan functie- en inzetbaarheids- (employability) gerelateerde opleidingsactiviteiten, indien deze redelijkerwijs en rekening houdend met zijn persoonlijkheid en omstandigheden kunnen worden opgedragen.
Werknemer heeft in geval van voorgeschreven opleidingsactiviteiten recht op studieverlof met loondoorbetaling. Werkgever vergoedt volledig de kosten van opleidingen die de werkgever in het belang van de functie noodzakelijk acht. Daarnaast komen in aanmerking de kosten voor examengelden en de reis- en verblijfskosten op basis van 2e klas openbaar vervoer.
Een opleidingsdag is maximaal gelijk aan een werkdag van 7,2 uur.

3. Werkgever zal 50% van de kosten tot een maximum van € 5.000 (naar rato dienstverband) vergoeden van niet voorgeschreven, in het opleidingsplan opgenomen opleidingen of scholingsactiviteiten die bijdragen aan de inzetbaarheid van de werknemer op termijn of van belang zijn voor de loopbaanontwikkeling van de werknemer. Voor zover de scholing meer uren in beslag neemt dan het saldo van het aantal verlofuren in enig seizoen, kan de werkgever (op verzoek van de werknemer) besluiten de werknemer extra verlofuren toe te kennen.

4. Werknemer zal 100% van de uitbetaalde vergoeding voor onder lid 3 genoemde studiekosten aan werkgever terugbetalen indien werknemer het dienstverband binnen 1 jaar na beëindiging van de opleiding op eigen initiatief opzegt en 50% indien de werknemer tussen het eerste en het tweede jaar na beëindiging van de

opleiding het bedrijf op eigen initiatief verlaat. Als peildatum wordt van de laatste dag van het dienstverband uitgegaan.
Bij tussentijdse beëindiging van een studie zonder toestemming van de werkgever, is de werknemer verplicht om alle door de werkgever betaalde studiekosten terug te betalen.

36. Bijwonen van congressen, evenementen en voorstellingen

1. Indien de werknemer uit hoofde van zijn functie op verzoek van of met voorafgaande goedkeuring van de werkgever (meerdaagse) congressen, evenementen en/of voorstellingen elders bezoekt zal de werkgever de deelname reistijd, reis- en verblijfkosten vergoeden.
Voor verblijfkosten, die niet in de deelnamekosten zijn inbegrepen, stelt de werkgever de aard en de hoogte van de tegemoetkoming vast.

2. Voor de dagen waarop de werknemer uit hoofde van zijn functie met goedkeuring van de werkgever elders verblijft in verband met (meerdaagse) congressen, evenementen en/of voorstellingen elders, bedraagt de werktijd maximaal 7,2 uur per dag.

37. Beëindiging van vergoedingen

1. Gedurende de periode, dat de werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enig andere reden, gedurende een maand of langer aaneengesloten, geen arbeid verricht, kan de werknemer geen aanspraak maken op onkostenvergoedingen en op het voortgezet gebruik van een bedrijfsauto. Hierbij kunnen vaste langer lopende verplichtingen aan derden niet ten laste van de werknemer komen.

2. Indien de werknemer een andere functie binnen de onderneming gaat vervullen, wordt bezien of en in hoeverre de genoemde vergoedingen en de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto van toepassing zijn in de nieuwe functie. Indien dit niet of slechts gedeeltelijk het geval is, vervalt de vergoeding geheel of gedeeltelijk, dan wel dient de bedrijfsauto te worden geretourneerd aan werkgever.

E. Verlof

38. Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt gelijk aan de periode van een seizoen, artikel 9 lid 6.

2. De werknemer verwerft over ieder seizoen waarin hij werkzaam is, aanspraak op doorbetaalde vakantie van 180 uur naar rato dienstverband.
   De werknemer met een aantoonbaar arbeidsverleden binnen de culturele sector, waaronder verstaan wordt: (pop)podia, theater- en dansgezelschappen, musea, bibliotheken en centra voor cultuureducatie van ten minste 20 jaar heeft daarnaast recht op meer vakantie-uren, te weten:
   - 20 t/m 24 dienstjaren: 7,2 uur;
   - 25 t/m 29 dienstjaren: 14,4 uur;
   - 30 t/m 34 dienstjaren: 21,6 uur;
   - 35 dienstjaren en meer: 28,8 uur.

   De verlofrechten die voor 2021 zijn toegekend, worden bevroren en nemen slechts toe op basis van dit artikel. Het recht op deze uren is naar rato van het dienstverband en ontstaat in het seizoen waarin de werknemer het betreffende aantal dienstjaren bereikt.

3. De werknemer verwerft bij het overschrijden van het aantal arbeidsuren op jaarbasis per seizoen, artikel 9 lid 8, een vakantieaanspraak van 0,096 uur per gewerkt meer-uur, indien is afgesproken dat de werknemer kiest voor uitbetaling in plaats van vrije tijd.

4. De werknemer kan extra vakantiedagen kopen uit zijn looninkomsten en/of de extra uren volgens artikel 9 lid 7. De werknemer kan zijn bovenwettelijke vakantiedagen, artikel 38 lid 2 verkopen. (Ver)koop van vakantiedagen is alleen mogelijk binnen de daarvoor fiscaal geldende regels.

39. Vaststelling vakantie

1. Met instemming van de OR/PVT stelt de werkgever vast in welke periode (groepen) werknemers hun aaneengesloten vakantie van minimaal twee weken dienen op te nemen.

2. De werkgever kan uiterlijk in januari van het betreffende jaar een collectieve aaneengesloten vakantieperiode van maximaal 4 weken vaststellen. Indien aanwezig is hiertoe de instemming van de OR/PVT vereist.

3. De werknemer dient in de gelegenheid gesteld te worden per vakantiejaar ten minste twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen.

4. De werkgever kan per vakantiejaar 21,6 uur (drie dagen) van het aantal toe te kennen vakantie-uren per werknemer aanwijzen als verplichte vakantie-uren.

5. Tijdig voor het einde van het dienstverband, te weten uiterlijk aan het begin van de opzegtermijn, bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer, of de nog resterende vakantie-uren door werknemer zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.

6. De werknemer die werkt op basis van een rooster dient vakantie-uren aan te vragen uiterlijk twee dagen en vier weken vóór het rooster in gaat.

7. De werknemer dient aanvragen voor vakantie schriftelijk aan de werkgever te richten. Afwijzingen van verzoeken door de werkgever worden schriftelijk gemotiveerd vastgelegd binnen twee weken.

8. Vakantierechten in enig vakantiejaar opgebouwd dienen zoveel mogelijk in het vakantiejaar te worden genoten/opgenomen. De aanspraak op het wettelijk vastgestelde minimumaantal vakantiedagen per jaar vervalt zes maanden na afloop van het kalenderjaar, waarin de aanspraak is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. De werkgever draagt er zorg voor dat werknemers deze wettelijke vakantiedagen kunnen opnemen binnen deze vervaltermijn.

40. Bijzonder verlof

1. De werkgever zal de werknemer in de navolgende bijzondere omstandigheden bijzonder verlof met loondoorbetaling toekennen, indien de werknemer op de dag van de gebeurtenis zou werken, waarbij de duur

van het korte verzuim gemaximeerd is en uitgedrukt wordt in de met de werknemer overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per dag:

- voor het overlijden en de crematie/begrafenis van een van de gezinsleden, of een persoon voor wie de werknemer de zorgplicht vervult, dan wel voor wie hij de nalatenschap moet regelen: de dag van overlijden tot en met de dag na de crematie of begrafenis;
- voor de crematie/begrafenis van ouder, grootouder, kleinkind, schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster of huisgenoot: 1 dag;
- voor ondertrouw van de werknemer 1 dag;
- voor het huwelijk of de partnerregistratie van de werknemer: 2 dagen;
- voor het 25- of 40-jarig huwelijk of partnerregistratie van de werknemer: 2 dagen;
- voor het huwelijk of de partnerregistratie van kind, kleinkind, ouder, schoonouder, broer, zuster, zwager of schoonzuster: 1 dag
- voor een 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk of partnerregistratie van (schoon)ouders: 1 dag;
- voor het 25- of 40-jarig dienstjubileum: 1 dag;
- voor verhuizing van de werknemer i.v.m. dienstbetrekking: 1 dag.

2. De werknemer heeft recht op kort verzuim met behoud van loon voor de noodzakelijke tijd voor sollicitaties indien het dienstverband door de werkgever is opgezegd en de oproep wordt overgelegd.

3. Indien de werknemer is aangesloten bij één van de vakorganisaties, partij bij deze cao, geldt dat -indien de voortgang van de werkzaamheden zich redelijkerwijs daartegen niet verzet- de werknemer in staat wordt gesteld om met behoud van salaris vergaderingen en studiebijeenkomsten bij te wonen voor zover de werknemer zitting heeft in het hoofdbestuur, de sectorraad, het vakgroepsbestuur, de bondsraad of het congres of in een door een van deze gremia ingestelde werkgroep of commissie.

4. Voor zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, geboorteverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof , kort en langdurend zorgverlof en calamiteitenverlof zijn de bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg van toepassing.

F. Arbeidsongeschiktheid

41. Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer ontvangt bij arbeidsongeschiktheid 100% van het voor de werknemer geldende salaris inclusief de daarbij geldende eindejaarsuitkering en het gemiddelde van in de 12 maanden voorafgaande ontvangen structurele toeslagen gedurende het eerste tijdvak van 26 weken, voor de daaropvolgende periode van 26 weken is dit 90% en voor de daaropvolgende periode van 52 weken 75%.

   De werknemer die in het tweede ziektejaar op therapeutische basis werkzaamheden verricht in het kader van zijn integratie gedurende ten minste 50% van de door de arbo- of bedrijfsarts vastgestelde hoeveelheid ziekte-uren, zal in tegenstelling tot voorgaande alinea het tweede ziektejaar 85% ontvangen over zijn ziekte- uren.

2. Indien sprake is van een volledig beroepsgerelateerde arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer gedurende twee jaar een aanvulling tot 100% van het voor de werknemer bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende maandsalaris inclusief de daarbij geldende eindejaarsuitkering en het gemiddelde van in de 12 maanden voorafgaande ontvangen structurele toeslagen. Dit in tegenstelling tot de percentages opgenomen in lid 1.
   Indien gedurende de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid is vastgesteld dat sprake is van een blijvende volledige arbeidsongeschiktheid, ontvangt de werknemer een aanvulling tot 100% tot aan het einde van de periode van twee jaar van arbeidsongeschiktheid.

3. De werkgever is gerechtigd de loondoorbetaling op te schorten gedurende de periode dat de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven voorschriften met betrekking tot het verstrekken van inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon te kunnen vaststellen. In dat geval is de werkgever gerechtigd over de periode waarin de richtlijnen niet zijn nageleefd:
   - slechts 70% van het basisloon te betalen en ten minste het voor de werknemer toepasselijke minimumloon;
   - voor zover het basisloon van de werknemer meer bedraagt dan het maximumdagloon als bedoeld in WfSV 70% van het maximumdagloon.

4. Met betrekking tot de loondoorbetalingplicht volgens lid 1 van dit artikel is de werkgever gerechtigd bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte 2 wachtdagen in acht te nemen bij een derde en volgende periode van ziekte binnen een tijdsbestek van 52 weken. Indien een werknemer zich opnieuw ziekmeldt binnen een periode van vier weken nadat een wachtdag in acht genomen is, mag de werkgever niet opnieuw een wachtdag in acht nemen.
   Deze regel geldt niet ten aanzien van werknemer over wie de bedrijfsarts van mening is dat hij lijdt aan een chronische of regelmatig terugkerende ziekte.

5. In afwijking van het in lid 1 gestelde heeft de werkgever geen verplichting tot salarisbetaling van meer dan 70% en ten minste het minimumloon als de arbeidsongeschiktheid voortvloeit uit werkzaamheden die verricht zijn in een nevenbetrekking en als de arbeidsongeschiktheid is ontstaan doordat de werknemer bewust excessieve risico's heeft genomen.

6. In geval van ziekte tijdens een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 6 lid 4, lid 6 en lid 7 dient de werkgever het aantal uren uit te betalen, conform lid 1, dat de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende het aan de ziekte voorafgaande half jaar.

7. Dit artikel is niet van toepassing voor werknemers met de AOW-gerechtigde leeftijd.

42. Ouderschapsverlof

1. De werknemer houdt recht op deelname aan de in de onderneming geldende pensioenregeling gedurende de aanspraak van zijn wettelijke recht op ouderschapsverlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer de afdracht van de werknemerspremie gedurende het verlof vrijwillig voortzet, draagt de werkgever eveneens het werkgeversdeel van de pensioenpremie af met als doel de voortzetting van de opbouw van het pensioen.

G. Pensioen en verzekeringen

43. Pensioenvoorziening

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer een collectieve pensioenverzekeringvoorziening getroffen via het sluiten van een uitvoeringsovereenkomst met de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De rechten en plichten voortvloeiend uit de pensioentoezegging zijn vastgelegd in de statuten en reglementen van de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De uitvoering van deze pensioenregeling berust bij de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst komt een pensioenovereenkomst tot stand. Wijzigingen in de pensioenregeling maken automatisch onderdeel uit van deze pensioenovereenkomst.

2. Deelname aan deze pensioenregeling is verplicht tenzij cao-partijen dispensatie hebben gegeven op grond van een schriftelijk verzoek dat door de werkgever bij cao-partijen is ingediend.

3. Dispensatie is mogelijk indien:
   - De werkgever op het moment van toetreden tot deze cao een voor werknemers aantoonbaar gelijke dan wel betere pensioenregeling heeft getroffen. Cao-partijen kunnen de werkgever verzoeken een actuarieel rapport te overleggen waaruit de onderbouwing van het verzoek kan worden opgemaakt.
   - Deelname aan de pensioenregeling op grond van artikel 7 van het protocol, behorende bij de cao Nederlandse podia 2012, tot een onwerkbare of onredelijke situatie zou leiden. Cao -partijen kunnen de werkgever verzoeken een actuarieel rapport te overleggen waaruit de onderbouwing van het verzoek kan worden opgemaakt.
   - De werkgever die de ABP-pensioenregeling toepast op het moment van toetreden tot deze cao is vrijgesteld van de pensioenregeling als in dit artikel verwoord en behoeft hiervoor geen dispensatie te verzoeken aan cao -partijen.

4. De werknemer machtigt de werkgever door het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst om een deel van de te betalen pensioenpremie in te houden op het salaris. De omvang van de totale premie wordt vastgesteld door de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De werkgever houdt 38,9% van de totale premie in op het salaris van de werknemer. De werkgever verplicht zich de overige 61,1% van de totale premie te bekostigen.

5. De werkgever draagt zorg voor een tijdige afdracht van de premie aan de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

6. Bij de collectieve waardeoverdracht van Pensioenfonds Cultuur naar Pensioenfonds Zorg en Welzijn worden de tot het moment van overdracht opgebouwde aanspraken bij Pensioenfonds Cultuur (inclusief eventuele aanspraken uit eerdere waardeoverdracht) omgezet in een aanspraak conform de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Alle toekomstige wijzigingen van de pensioenregeling zijn op deze aanspraken van toepassing, tenzij deze expliciet worden uitgezonderd.

44. Aansprakelijkheidsverzekering

1. De werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

2. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade, heeft hij slechts recht op schadevergoeding door de werkgever indien hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft, aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van de werkgever.

H. Overige bepalingen

45. Vakbondscontributie

1. Leden van een vakbond worden conform de faciliteiten in de fiscale wetgeving in de gelegenheid gesteld hun vakbondscontributies uit het brutoloon te betalen, nadat zij daartoe schriftelijk een verzoek hebben ingediend bij hun werkgever.

46. Nevenwerkzaamheden

1. Het is de werknemer verboden tegen beloning voor derden of voor eigen rekening arbeid te verrichten, tenzij de werkgever daar schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Dit verbod geldt niet voor de werknemer die arbeid verricht in deeltijd of op basis van een oproepcontract. Deze werknemer dient aan werkgever mededeling te doen van eventuele nevenwerkzaamheden. De schriftelijke toestemming van de werkgever mag alleen worden geweigerd, wanneer de nevenactiviteiten van de werknemer:
   - op een of andere manier schadelijk kunnen zijn voor de onderneming;
   - naleving van de Arbeidstijden Wet en werktijdenregeling in deze cao door cumulatie met de werktijden uit de hoofd- en/of nevenwerkzaamheden overschreden worden. De werknemer is gehouden zelf melding te maken van mogelijke overschrijding;
   - naar het oordeel van de werkgever invloed hebben op naleving van de arbo-omstandigheden door de werknemer.

47. Geheimhouding

1. Werknemer is tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst en na beëindiging daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle ondernemingsaangelegenheden waarvan geheimhouding is opgelegd of waarvan werknemer weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.

2. Het in lid 1 gestelde geldt niet voor vertrouwelijke contacten met raadsman, arbo-arts of vakorganisatie.

3. Overtreding van de geheimhoudingsplicht kan een dringende reden ontslag op staande voet opleveren of aangifte van een strafbaar feit opleveren, onverminderd de mogelijkheid voor de werkgever om de geleden schade op de (ex-) werknemer te verhalen.

48. Belangenverstrengeling

1. Werknemer zal zich ervan onthouden:

   - direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
   - direct of indirect in verband met zijn functie geschenken met handelswaarde provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen waarmee werknemer door of vanwege zijn functie in aanraking komt;
   - andere werknemers uit de onderneming van de werkgever te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten aan werknemer;
   - goederen en bedrijfsmiddelen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden zonder een schriftelijke toestemming van de werkgever.

2. Overtreding van deze regel kan sancties voor de werknemer opleveren en al naar gelang de aard en de ernst van de overtreding aanleiding geven tot een ontslagaanvraag op basis van verwijtbaar handelen of nalatigheid door de werknemer of een reden voor ontslag op staande voet opleveren.

49. Levensloopregeling overgangsbepaling

1. Dit artikel is geldend voor werknemers die op 31 december 2011 een levenslooptegoed, inclusief rendement, hadden van minimaal € 3.000,-.

2. Per seizoen kan de werknemer in overleg met de werkgever de meer gewerkte uren, alsmede de niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen sparen in het kader van de levensloopregeling.

3. De meeruren worden in dat geval omgezet in hun geldelijke tegenwaarde. Het maximumaantal uren dat per seizoen gespaard kan worden komt overeen met de geldelijke tegenwaarde van 12% van het salaris.

50. Meldplicht reorganisatie

1. Bij een voorgenomen reorganisatie van ten minste 6 fte of 10 werknemers, meldt de werkgever het voornemen aan zowel de Vereniging Schouwburg- en Concertgebouwdirecties als de Kunstenbond.

51. Vertrouwenspersoon

1. Vooruitlopend op wetgeving stelt de werkgever een interne onafhankelijke dan wel externe onafhankelijke vertrouwenspersoon aan die verantwoordelijk is voor de opvang van meldingen en/of klachten over ongewenst gedrag zoals: agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten. Daarnaast zal de vertrouwenspersoon de werkgever gevraagd en ongevraagd kunnen adviseren over alle zaken rondom het thema veilig werken. Op het moment dat wetgeving op dit gebied is geregeld vervalt dit artikel tenzij cao-partijen anders besluiten.

Bijlagen

1. **Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot CAO Nederlandse Podia**
2. **Uitvoeringsregeling salarisverhoging**
3. **Beoordeling**
4. **Beoordelingsformulier**
5. **Salaristabellen**
6. **Vergoedingsbedragen**
7. **Procedure toetreding tot de CAO Nederlandse Podia**

Functieboek

Het functieboek maakt als losse bijlage onderdeel uit van de CAO Nederlandse Podia

1. **Functiegebouw**
2. **Bezwaarprocedure functie-indeling**

Bijlage 1. Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot deze CAO

1. Indeling in functieniveau

De werknemer wordt op grond van de door hem uitgeoefende functie ingedeeld in een van de functieniveaus volgens de c Nederlandse Podia (zie de functiematrix op pagina 2 van het functiegebouw bij deze cao).

Wanneer naar omschrijvingen van functies wordt gekeken zal blijken dat sommige functies inhoudelijk op verschillende niveaus worden omschreven of dat werknemers zich in verschillende omschrijvingen herkennen.

Eerst moet worden gekeken naar het gevraagde opleidingsniveau en de specifieke kenmerken van een functie zoals omschreven in het kader dat boven elk functieniveau is geplaatst. Dit kader geeft het niveau van een functie aan. Vervolgens wordt bekeken welke omschrijving het meest overeenkomt met de door de betrokken werknemer te verrichten taken en te dragen verantwoordelijkheden. Dit leidt tot een inschaling op een bepaald functieniveau.

De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van het functieniveau waarop hij is ingedeeld. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de functie-indeling kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure functie-indeling, die onderdeel uitmaakt van deze regeling.

Combinatie van functies
Indien sprake is van een combinatie van functies ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst, waarin elk van de functies, de omvang en de salarisklasse daarvan afzonderlijk naar evenredigheid in percentages wordt aangegeven. Indien in geval van een combinatie van functies één van de functies meer dan 80% van de totale functieomvang beslaat, kan worden volstaan met indeling in deze functie.

2. Salarisgroep, treden en periodieken

De werknemer wordt beloond volgens de salaristabel, die als bijlage 5 van deze cao is opgenomen.
Deze tabel bestaat uit 9 salarisgroepen, waarbij elke salarisgroep een minimum- en een maximum salarisbedrag kent. Elke salarisgroep bevat een aantal treden, met corresponderende salarisbedragen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek.

3. Vaststelling salaris bij indiensttreding

Bij indiensttreding ontvangt de werknemer in het algemeen het schaalsalaris bij trede 0. Indien trede 0 leeg is, ontvangt de werknemer de eerst ingevulde schaaltrede. De werknemer die in een functie elders zoveel voor de functie bruikbare expertise heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van trede 0 te belonen, kan een hogere trede en daarmee een hoger salaris worden toegekend.

Voor de werknemer die een nieuwe functie gaat vervullen, waarvoor nog geen functieniveau is vastgesteld, geldt gedurende maximaal de eerste 6 maanden een voorlopige, door de werkgever vast te stellen salarisschaal. De werkgever legt de functieomschrijving voor aan de cao-partijen via de werkgeversvereniging. Cao-partijen stellen het salarisrecht vast.
Zodra het functieniveau is vastgesteld ontvangt hij met terugwerkende kracht het voor dat niveau geldende salaris.

Voor de werknemer die bij indiensttreding in herscholing, bijscholing of omscholing wordt genomen, teneinde zich de benodigde kennis en vaardigheden eigen te maken, geldt gedurende de duur van de opleiding/ scholing een voorlopige inschaling die overeenkomt met de in deze periode uit te voeren taken.

4. Vaststelling salarisgroep en trede bij reeds in dienst zijnde werknemers (inclusief oproepkrachten)

Op grond van het resultaat van de functieniveau-indeling stelt de werkgever de salarisgroep en het aantal treden vast en op basis hiervan het corresponderende salarisbedrag waarop de werknemer recht heeft, volgens de tabel die als bijlage 5 van de cao is opgenomen.

De inschaling gaat als volgt: als berekeningsgrondslag wordt het salaris per 31-12 van het voorafgaande kalenderjaar genomen. Dit salaris wordt verhoogd met een-twaalfde deel van de eindejaarsuitkering voor zover deze een structureel deel van het salaris uitmaakt volgens de huidige cao, algemene arbeidsvoorwaardenregeling of arbeidsovereenkomst.

Daarbij worden opgeteld alle vaste componenten als onregelmatigheidstoeslag, vaste overwerkvergoedingen en mogelijk andere vaste toeslagen.

Ook worden bij dit bedrag opgeteld de periodieken die de werknemer volgens het oude systeem in het jaar van overgang naar de cao zou krijgen. Deze periodieken worden herleid tot een maandbedrag voor het gehele jaar.
Bijvoorbeeld: er is besloten per 1-6 over te gaan naar de nieuwe cao. In de nieuwe cao ontvangt de werknemer een of meer periodieken per 1-1 van het volgende jaar. In september van het jaar van overgang zou de werknemer volgens het oude systeem een periodiek van 90 euro ontvangen. Voor de berekening van het totale bedrag per 31-12 van het voorafgaande jaar wordt daarom aan het salaris toegevoegd: 4/12 x 90 = 30 euro.

Dit bedrag is het totale bedrag dat de werknemer in de nieuwe situatie gaat ontvangen. Om het nieuwe salarisbedrag te bepalen wordt van het nieuwe totale bedrag de eventuele onregelmatigheidstoeslag afgetrokken en vervolgens blijkt hoeveel salaris een werknemer exclusief onregelmatigheidstoeslag gaat ontvangen.

Als dit salarisbedrag tussen twee schaalbedragen is gelegen, dan wordt het naast hogere salarisbedrag en bijpassende trede toegekend.

Berekeningswijze:
Tel op:
salaris per 31-12 van het voorafgaande jaar
+ structurele eindejaarsuitkering per 31-12 herleid tot een maandbedrag (1/12)
+ onregelmatigheidstoeslag per 31-12
+ vaste overwerkvergoeding per 31-12
+ andere vaste vergoedingen per 31-12
+ recht op periodiek in jaar van overgang (volgens bovenstaande berekening)
==========
= salarisrecht bij overgang

trek af:
-- onregelmatigheidstoeslag volgens nieuwe cao (indien onregelmatigheidstoeslag ontvangen in het voorafgaande jaar).
==========
totaal: salarisrecht nieuwe cao

zoek het bijpassende salarisrecht in de van toepassing zijnde functiegroep en bepaal het nieuwe salaris. Indien het verkregen totaalbedrag niet in de tabel is opgenomen: kies het naast hogere bedrag.

5. Overgangsregels

Bij de overgang kunnen zich verschillende situaties voordoen.

1. Het berekende salaris is lager dan de laagste trede van de nieuwe salarisklasse. De werknemer gaat in dit geval over naar de laagste trede van de nieuwe salarisklasse.

2. Het berekende salaris past in de nieuwe salarisklasse. De werknemer gaat in dit geval horizontaal over met een afronding naar boven indien het salaris tussen twee schaalbedragen in ligt. Indien het oude eindsalaris lager ligt dan het nieuwe eindsalaris, groeit de werknemer door naar het nieuwe eindsalaris. Indien het oude eindsalaris hoger ligt dan het nieuwe, groeit de werknemer door naar het oude eindsalaris. Hierbij gelden de periodieken van de nieuwe salarisklasse. Het gegarandeerde oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisstijging.

3. Het berekende salaris is hoger dan de nieuwe salarisklasse en het oude eindsalaris ook. In dit geval wordt de werknemer ingepast in de nieuwe salarisklasse die op zijn functie van toepassing is en ontvangt een persoonlijke toelage tot het oude salaris. De werknemer behoudt ook het vooruitzicht op het oude eindsalaris. Het oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisverhoging. Over de wijze waarop jaarlijks periodieken worden toegekend vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer.

   Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de voor hem vastgestelde salarisgroep en trede, kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure, die onderdeel uitmaakt van deze regeling.

6. Excessieve verschillen in salariëring

Indien in enig geval bij invoering van de cao een situatie ontstaat van een excessief verschil in salariëring voortvloeiend uit een hoog huidig en een substantieel lager nieuw salaris, kan de werkgever van bovenstaande regeling afwijken, maar alleen nadat hij zijn voornemen hiertoe heeft gemeld aan de vakorganisaties, die deze cao hebben afgesloten en van hen een bericht van geen bezwaar heeft ontvangen.

Bijlage 2. Uitvoeringsregeling salarisverhoging

1. Salarisverhoging binnen de salarisgroep

Jaarlijks vindt een beoordeling van de werknemer plaats op grond waarvan bepaald wordt of hij in aanmerking komt voor een periodieke verhoging. De beoordelingsregeling vormt een onderdeel van deze cao. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de OR/PVT over het verloop van de procedure van beoordeling.

Een eventuele verhoging kan plaatsvinden indien de werknemer 12 maanden in dienst is en wordt met ingang van een nieuw kalenderjaar geëffectueerd.
Het resultaat van de beoordeling wordt uitgedrukt in een van de volgende waarderingen: onvoldoende, matig, goed en uitmuntend.

- De werknemer met een beoordelingsresultaat onvoldoende ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar geen periodieke salarisverhoging.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat matig ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar geen periodieke salarisverhoging. Hij heeft recht op een herkansing na 6 maanden. Heeft de werknemer bewezen zich te hebben verbeterd dan zal vanaf de zevende maand alsnog een salarisverhoging met één periodiek worden toegekend.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat goed ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar een salarisverhoging met één periodiek.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat uitmuntend ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar een salarisverhoging met twee periodieken.

De werkgever kan met instemming van de OR/PVT de waardering ‘voldoende’ aan de waarderingen toevoegen, met dien verstande dat deze beoordeling ten minste gepaard gaat met een periodieke verhoging.

2. Eenmalige individuele gratificatie

Aan werknemers kan voor incidentele bijzondere prestaties te allen tijde een eenmalige individuele gratificatie door de werkgever toegekend worden.

3. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

De werknemer die wordt benoemd in een hoger ingedeelde functie, wordt met ingang van de eerstvolgende maand in de overeenkomende salarisgroep ingedeeld op een schaalbedrag dat ten minste gelijk is aan: het salaris dat de werknemer in de voorgaande functie verdiende.

Bijlage 3. Beoordeling

1. Toepasselijkheid

a. De beoordelingsregeling is van toepassing voor alle werknemers die onder deze cao vallen.
b. De werkgever kan met instemming van de OR/PVT een van deze cao afwijkende beoordelingsprocedure hanteren. Indien er geen afwijkende regeling met de OR/PVT is overeengekomen, geldt de regeling uit deze cao.

2. Punten van beoordeling

Als bijlage bij deze beoordelingsregeling wordt aan deze cao toegevoegd een voorbeeld beoordelingsformulier en instructie.
Daarop staan de beoordelingspunten. Deze zijn uitgewerkt op basis van de wegingsfactoren die gelden voor de functieweging:
Opleidingsprofiel;
- zelfstandigheid, afbreukrisico;
- complexiteit/veelzijdigheid, analytisch vermogen/beleidsdenken;
- leiding geven;
- beïnvloedende en contactuele vermogens (onderhandelen, empathisch vermogen, informeren/ voorlichten, receptief).

3. Wijze van waarderen

De beoordeling en het eindoordeel worden gegeven door toekenning van punten volgens een 4-puntsschaal: onvoldoende, matig, goed, uitmuntend.

4. Procedure

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek uiterlijk twee weken van tevoren.
2. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene die direct leidinggeeft aan de werknemer.
3. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die belast is met de hoogste dagelijkse leiding.
4. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen twee weken na het gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer voorgelegd (in tweevoud). Hierbij wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar en de daarvoor geldende termijn.
5. De werknemer tekent één exemplaar van de beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit exemplaar binnen een week na ontvangst aan de werkgever.
6. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de hem voorgelegde beoordelingsuitslag kan hij binnen drie weken na ontvangst van de beoordelingsuitslag schriftelijk en gemotiveerd een bezwaar indienen bij de werkgever.
7. Degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft voert een nader gesprek met de werknemer, die zich als hij dat wenst kan laten vergezellen van een collega. Indien de werkgever dit wenst voert hij ook een nader gesprek met de eerste beoordelaar. Uiterlijk vier weken na indienen van het bezwaar deelt hij de definitieve uitslag van de beoordeling mee aan de werknemer, schriftelijk en gemotiveerd.
8. Indien de eerste beoordelaar tevens degene is die de dagelijkse leiding heeft treedt de voorzitter van het stichtingsbestuur op als tweede beoordelaar, bedoeld in lid 7.

In het geval sprake is van een andere rechtspersoon dan een stichting stelt de werkgever in overleg met OR/PVT een interne commissie in, die als tweede beoordelaar optreedt.

5. Toetsing

Jaarlijks evalueren werkgever en OR/PVT in een overlegvergadering het gehanteerde systeem en evalueren zij de wijze waarop het gehanteerde systeem van beoordelen en de gevolgde procedure zijn toegepast.

Bijlage 4. Beoordelingsformulier

Voorbeeldformulier

De beoordeling heeft betrekking op verschillende aspecten van de functie. Per (deel)onderwerp is het mogelijk om de volgende waarderingen te geven:

- onvoldoende (=O)
- matig (=M)
- goed (=G)
- uitmuntend (=U).

Omcirkel steeds de toegekende waardering.
Indien gewenst kan bij een waardering een toelichting worden gegeven.

Vooraf invullen:

Naam werknemer:

Functie:

Beoordelingsperiode:

Naam leidinggevende:

Datum beoordelingsgesprek:

1. Uitoefening van de functie algemeen		
De functie van de werknemer brengt een aantal taken met zich mee. Stel de belangrijkste taken vast (ten minste drie, ten hoogste vijf). Omschrijf deze kort en geef een waardering, indien gewenst een toelichting daarbij..		
Taak	waardering	toelichting
1.	O.M.G.U	
2.	O.M.G.U	
3.	O.M.G.U	
4.	O.M.G.U	
5.	O.M.G.U	

2. algemene aspecten van de functie

De beoordeling dient te geschieden volgens de maat die bij de functie past. Indien een aspect niet van toepassing is op de functie, blijft waardering achterwege.

Aspect functie	waardering	toelichting
1. collegialiteit	O.M.G.U	
2. kennis	O.M.G.U	
3. inzet	O.M.G.U	
4. zelfstandigheid	O.M.G.U	
5. veel- (meer-) zijdigheid	O.M.G.U	
6. stressbestendigheid	O.M.G.U	
7. flexibiliteit	O.M.G.U	
8. contacten met derden	O.M.G.U	
9. klantgerichtheid	O.M.G.U	
10. initiatief	O.M.G.U	

3. specifieke aspecten van de functie

Voor een aantal functies gelden specifieke beoordelingsaspecten. Het type functie is steeds aangegeven. Waardeer alleen die onderdelen die voor de werknemer van toepassing zijn.

3a Leidinggevende functies

aspect functie	waardering	toelichting
1. toegevoegde kennis	O.M.G.U	
2. overzicht	O.M.G.U	
3. besluitvaardigheid	O.M.G.U	
4. leiding geven	O.M.G.U	
5. inlevingsvermogen	O.M.G.U	
6. luistervaardigheid	O.M.G.U	

3b. administratieve functies

aspect functie	waardering	toelichting
1. accuratesse	O.M.G.U	
2. schrijfvaardigheid	O.M.G.U	
3. mondelinge vaardigheid	O.M.G.U	

3c. functies achter de schermen

aspect functie	waardering	toelichting
1. vaardigheid	O.M.G.U	
2. discipline	O.M.G.U	
3. accuratesse	O.M.G.U	
3. samenwerking	O.M.G.U	

3d. functies in contact met publiek

aspect functie	waardering	toelichting
1. mondelinge vaardigheid	O.M.G.U	
2. voorkomendheid	O.M.G.U	
3. representativiteit	O.M.G.U	
4. discipline	O.M.G.U	
5. accuratesse	O.M.G.U	

4. Scholing		
Zijn er in het verleden afspraken gemaakt inzake (bij)scholing?		Ja/nee
Waardering uitvoering afspraken:		O M G U
Scholingsafspraken komende periode (tijdplan + inhoud afspraken):		

5. Bijzondere omstandigheden
Omstandigheden in het werk of van persoonlijke aard, die van invloed zijn geweest op de uitoefening van de functie

6. Commentaar werknemer
Commentaar van de werknemer op de beoordeling:

7. Eindoordeel			
Het eindoordeel komt tot stand door de in een waardering (O, M, G of U) uitgedrukte beoordelingsresultaten te combineren met de beschrijvingen in 5 en 6. Het eindoordeel dient een evenwicht tussen beiden te bevatten.			
Het eindoordeel weergeven:			
onvoldoende	matig	goed	uitmuntend

Handtekening beoordelaar:

Handtekening werknemer:
(voor gezien)

Bijlage 5. Salaristabellen

Wanneer de onderstaande bedragen onder het wettelijke minimumloon liggen, treedt het (leeftijdsgebonden) wettelijk minimumloon hiervoor in de plaats.

Salaristabel CAO NP per 1 januari 2025 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.214,70	€ 2.304,41	€ 2.466,04	€ 2.707,12	€ 3.175,19	€ 3.575,69	€ 4.240,33
1			€ 2.227,04	€ 2.373,40	€ 2.544,89	€ 2.802,86	€ 3.303,34	€ 3.733,38	€ 4.438,86
2		€ 2.128,80	€ 2.286,18	€ 2.442,42	€ 2.623,74	€ 2.898,62	€ 3.431,47	€ 3.891,12	€ 4.637,43
3		€ 2.214,70	€ 2.345,33	€ 2.511,44	€ 2.702,62	€ 2.994,37	€ 3.559,62	€ 4.048,82	€ 4.835,96
4		€ 2.233,01	€ 2.404,46	€ 2.580,42	€ 2.781,48	€ 3.090,14	€ 3.687,79	€ 4.206,55	€ 5.034,53
5	€ 2.136,12	€ 2.285,13	€ 2.463,64	€ 2.649,43	€ 2.860,34	€ 3.185,89	€ 3.815,95	€ 4.364,26	€ 5.233,11
6	€ 2.214,70	€ 2.337,21	€ 2.522,76	€ 2.718,40	€ 2.939,19	€ 3.281,65	€ 3.944,08	€ 4.521,97	€ 5.431,65
7	€ 2.226,24	€ 2.389,30	€ 2.581,91	€ 2.787,42	€ 3.018,05	€ 3.377,44	€ 4.072,23	€ 4.679,70	€ 5.630,22
8	€ 2.271,29	€ 2.441,42	€ 2.641,05	€ 2.856,41	€ 3.096,92	€ 3.473,17	€ 4.200,38	€ 4.837,43	€ 5.828,74
9	€ 2.316,36	€ 2.493,53	€ 2.700,21	€ 2.925,42	€ 3.175,76	€ 3.568,93	€ 4.328,52	€ 4.995,15	€ 6.027,32
10		€ 2.545,63	€ 2.759,33	€ 2.994,41	€ 3.254,63	€ 3.664,68	€ 4.456,67	€ 5.152,86	€ 6.225,89
11		€ 2.597,74	€ 2.818,48	€ 3.063,43	€ 3.333,47	€ 3.760,46			
12			€ 2.877,62	€ 3.132,42	€ 3.412,33				

Salaristabel CAO NP per 1 juli 2025 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.281,14	€ 2.373,54	€ 2.540,02	€ 2.788,33	€ 3.270,45	€ 3.682,96	€ 4.367,54
1			€ 2.293,85	€ 2.444,60	€ 2.621,24	€ 2.886,95	€ 3.402,44	€ 3.845,38	€ 4.572,03
2		€ 2.192,66	€ 2.354,77	€ 2.515,69	€ 2.702,45	€ 2.985,58	€ 3.534,41	€ 4.007,85	€ 4.776,55
3		€ 2.281,14	€ 2.415,69	€ 2.586,78	€ 2.783,70	€ 3.084,20	€ 3.666,41	€ 4.170,28	€ 4.981,04
4		€ 2.300,00	€ 2.476,59	€ 2.657,83	€ 2.864,92	€ 3.182,84	€ 3.798,42	€ 4.332,75	€ 5.185,57
5	€ 2.200,20	€ 2.353,68	€ 2.537,55	€ 2.728,91	€ 2.946,15	€ 3.281,47	€ 3.930,43	€ 4.495,19	€ 5.390,10
6	€ 2.281,14	€ 2.407,33	€ 2.598,44	€ 2.799,95	€ 3.027,37	€ 3.380,10	€ 4.062,40	€ 4.657,63	€ 5.594,60
7	€ 2.293,03	€ 2.460,98	€ 2.659,37	€ 2.871,04	€ 3.108,59	€ 3.478,76	€ 4.194,40	€ 4.820,09	€ 5.799,13
8	€ 2.339,43	€ 2.514,66	€ 2.720,28	€ 2.942,10	€ 3.189,83	€ 3.577,37	€ 4.326,39	€ 4.982,55	€ 6.003,60
9	€ 2.385,85	€ 2.568,34	€ 2.781,22	€ 3.013,18	€ 3.271,03	€ 3.676,00	€ 4.458,38	€ 5.145,00	€ 6.208,14
10		€ 2.622,00	€ 2.842,11	€ 3.084,24	€ 3.352,27	€ 3.774,62	€ 4.590,37	€ 5.307,45	€ 6.412,67
11		€ 2.675,67	€ 2.903,03	€ 3.155,33	€ 3.433,47	€ 3.873,27			
12			€ 2.963,95	€ 3.226,39	€ 3.514,70				

.

Salaristabel CAO NP per 1 januari 2026 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.326,76	€ 2.421,01	€ 2.590,82	€ 2.844,10	€ 3.335,85	€ 3.756,62	€ 4.454,89
1			€ 2.339,73	€ 2.493,49	€ 2.673,66	€ 2.944,68	€ 3.470,49	€ 3.922,29	€ 4.663,47
2		€ 2.236,52	€ 2.401,86	€ 2.566,01	€ 2.756,50	€ 3.045,29	€ 3.605,10	€ 4.088,01	€ 4.872,08
3		€ 2.326,76	€ 2.464,00	€ 2.638,52	€ 2.839,37	€ 3.145,89	€ 3.739,74	€ 4.253,69	€ 5.080,66
4		€ 2.346,00	€ 2.526,13	€ 2.710,99	€ 2.922,22	€ 3.246,50	€ 3.874,39	€ 4.419,40	€ 5.289,28
5	€ 2.244,21	€ 2.400,76	€ 2.588,30	€ 2.783,49	€ 3.005,07	€ 3.347,10	€ 4.009,04	€ 4.585,09	€ 5.497,91
6	€ 2.326,76	€ 2.455,47	€ 2.650,41	€ 2.855,95	€ 3.087,91	€ 3.447,70	€ 4.143,65	€ 4.750,78	€ 5.706,49
7	€ 2.338,89	€ 2.510,20	€ 2.712,55	€ 2.928,46	€ 3.170,76	€ 3.548,34	€ 4.278,28	€ 4.916,49	€ 5.915,11
8	€ 2.386,22	€ 2.564,96	€ 2.774,69	€ 3.000,94	€ 3.253,62	€ 3.648,91	€ 4.412,92	€ 5.082,20	€ 6.123,67
9	€ 2.433,57	€ 2.619,70	€ 2.836,84	€ 3.073,45	€ 3.336,45	€ 3.749,52	€ 4.547,54	€ 5.247,90	€ 6.332,30
10		€ 2.674,44	€ 2.898,95	€ 3.145,93	€ 3.419,31	€ 3.850,11	€ 4.682,18	€ 5.413,59	€ 6.540,92
11		€ 2.729,19	€ 2.961,10	€ 3.218,44	€ 3.502,14	€ 3.950,74			
12			€ 3.023,23	€ 3.290,92	€ 3.584,99				

.

Salaristabel CAO NP per 1 november 2026 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.350,03	€ 2.445,22	€ 2.616,73	€ 2.872,54	€ 3.369,21	€ 3.794,19	€ 4.499,44
1			€ 2.363,13	€ 2.518,43	€ 2.700,40	€ 2.974,13	€ 3.505,19	€ 3.961,51	€ 4.710,10
2		€ 2.258,88	€ 2.425,88	€ 2.591,67	€ 2.784,07	€ 3.075,74	€ 3.641,15	€ 4.128,89	€ 4.920,80
3		€ 2.350,03	€ 2.488,64	€ 2.664,90	€ 2.867,77	€ 3.177,34	€ 3.777,13	€ 4.296,23	€ 5.131,47
4		€ 2.369,46	€ 2.551,39	€ 2.738,10	€ 2.951,45	€ 3.278,97	€ 3.913,14	€ 4.463,60	€ 5.342,17
5	€ 2.266,65	€ 2.424,77	€ 2.614,18	€ 2.811,33	€ 3.035,12	€ 3.380,57	€ 4.049,13	€ 4.630,94	€ 5.552,88
6	€ 2.350,03	€ 2.480,03	€ 2.676,92	€ 2.884,51	€ 3.118,79	€ 3.482,18	€ 4.185,09	€ 4.798,29	€ 5.763,56
7	€ 2.362,28	€ 2.535,30	€ 2.739,68	€ 2.957,75	€ 3.202,47	€ 3.583,82	€ 4.321,07	€ 4.965,66	€ 5.974,26
8	€ 2.410,08	€ 2.590,61	€ 2.802,43	€ 3.030,95	€ 3.286,16	€ 3.685,40	€ 4.457,05	€ 5.133,03	€ 6.184,91
9	€ 2.457,90	€ 2.645,90	€ 2.865,21	€ 3.104,18	€ 3.369,82	€ 3.787,01	€ 4.593,02	€ 5.300,38	€ 6.395,63
10		€ 2.701,18	€ 2.927,94	€ 3.177,39	€ 3.453,51	€ 3.888,61	€ 4.729,00	€ 5.467,73	€ 6.606,33
11		€ 2.756,48	€ 2.990,71	€ 3.250,62	€ 3.537,17	€ 3.990,25			
12			€ 3.053,46	€ 3.323,83	€ 3.620,84				

.

Bijlage 6. Vergoedingsbedragen (bij CAO artikel 27 en 28)

1. Voor de eerste 80 zakelijke maaltijden per jaar gelden onderstaande bedragen.
   De werkgever vergoedt voor deze maaltijden aan de werknemer, tegen inlevering van een bon:
   Voor een lunch: € 7,25
   Voor een diner in de standplaats: € 16,25
   Voor een diner buiten de standplaats: € 20,86

2. Indien de werknemer meer dan 80 zakelijke maaltijden geniet, gelden onderstaande bedragen.
   De werkgever vergoedt voor deze maaltijden aan de werknemer, tegen inlevering van een bon:
   voor een lunch: € 8,90
   voor een diner in de standplaats: € 19,58
   voor een diner buiten de standplaats: € 23,79

Bijlage 7. Procedure toetreding tot CAO Nederlandse Podia

1. De werkgever neemt het initiatief. Ook werknemers kunnen het initiatief nemen tot het invoeren van de cao.

2. De werkgever meldt zich aan als lid van de werkgeversvereniging Nederlandse Podia. Hij heeft vanaf dat moment een jaar de tijd om definitief toe te treden. De werkgever krijgt informatie en eventueel ondersteuning van de werkgeversvereniging. In deze periode moet de interne en externe procedure met betrekking tot de invoering van de cao worden afgelegd. Indien de termijn van een jaar te kort blijkt te zijn kan de werkgeversvereniging eenmalig de termijn met een jaar verlengen.

3. De werkgeversvereniging informeert de betrokken vakbonden zodra een nieuw lid is toegetreden.

Interne procedure

4. De werkgever informeert de werknemers van zijn voornemen en schakelt de OR/PVT in.

5. De werkgever informeert de werknemers over de inhoud van de cao, over het protocol, over de procedures inzake bestaande rechten en over de spelregels die gelden bij toetreding.

6. De werkgever stelt een pakketvergelijking tussen de oude en de nieuwe arbeidsvoorwaarden op en doet mede op basis van het protocol voorstellen voor de regeling van de overgang van oud naar nieuw. De pakketvergelijking wordt besproken tijdens een plenaire personeelsvergadering en wordt vervolgens door de OR/PVT of een delegatie daarvan aangevuld met vakbondsleden uit onderhandeld. Deze onderhandelingsdelegatie moet wel mandaat hebben van het personeel.

7. De werkgever stelt vast (bij voorkeur met de OR/PVT) of een meerderheid van de werknemers positief staat tegenover de toetreding tot de cao nadat een principeakkoord is bereikt over de overgangsregeling.

Externe procedure

8. Indien een meerderheid van de werknemers positief is, meldt de werkgever het voornemen tot invoering van de cao aan bij de werkgeversvereniging. Deze controleert of aan alle formele toetredingsvereisten is voldaan. De werkgeversvereniging geeft de aanmelding en voorgenomen ingangsdatum binnen vier weken door aan de landelijke onderhandelaars van Kunstenbond en laat dat bericht vergezeld gaan van een schriftelijke uitslag van de stemming over het principeakkoord.

9. De vakorganisaties toetsen of lokaal de procedures (overgangsprotocol) correct zijn toegepast.

10. De vakorganisaties fiatteren binnen twee maanden na ontvangst van de formele aanmelding schriftelijk de toetreding, indien aan punt 8 is voldaan.

11. De vakorganisaties informeren lokale (regio-)vertegenwoordigers over de overeengekomen procedure

12. De procedure van invoering maakt deel uit van de CAO Nederlandse Podia.

Afwijkende route

De werknemers staan niet in meerderheid positief tegenover invoering. De werkgever meldt dat via de werkgeververeniging aan de centrale onderhandelaars van de vakorganisaties. Zij treden in contact met de werkgever om af te spreken op welke wijze onderhandelingen tussen vakorganisaties en werkgever tot toetreding kunnen leiden.

Dispensaties

Indien een werkgever aanleiding ziet om dispensatie te vragen voor toepassing van een afwijkende regeling in de cao (pensioen, kinderopvang), meldt hij dat gemotiveerd gelijktijdig met de aanmelding van het voornemen tot toetreding. De werkgeververeniging en de vakorganisaties overleggen over de aanvraag en besluiten. Dat besluit wordt door de werkgeververeniging aan de werkgever meegedeeld.

Bijlage Functieboek

Bijlage Functieboek 41

Bijlage 1. Functiematrix 42
Directieondersteuning 43
Programmering 44
Programmering 45
Publiciteit & marketing 46
Publiciteit & marketing 47
Publiciteit & marketing 48
Educatieve dienst 49
Beeldende kunst 50
Podiumtechniek 51
Podiumtechniek 52
Podiumtechniek 53
Bespreekbureau 54
Personeelszaken 56
Secretariaat 57
Financiële administratie 59
Systeembeheer 61
Horeca 63
Facilitair bedrijf/interne dienst 65
Productie 68
Commerciële activiteiten en serviceverlening 69

Bijlage 2. Bezwaarprocedure functie-indeling 72
1. Grond voor bezwaar 72
2. Intern bezwaar 72
3. Interne bezwarencommissie 72
4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie 72
5. Externe bezwarencommissie 72
6. Terugwerkende kracht 73

Bijlage 1. Functiematrix

	9	8	7	6	5	4	3	2	1
directie onderst			Dir.secretaris		manag assist				
programmering	hfd prog GR	▪ 1e progr GR ▪ hfd prog	programmeur	all round mw prog	mw prog	ass afd progr			
publiciteit & marketing	hfd P&M GR	▪ mw P&M GR ▪ hfd P&M	senior mw P&M	▪ senior mark ▪ senior publ	mw publ e/o mark	eerste ass P&M		Tweede ass P&M	
educatieve dienst				educator	educator/docent		mw educatie		
beeldende kunst					mw bk				
podiumtechniek	hfd techn GR	hfd techn	coörd techn	1e spec techn	spec techn	all round techn	▪ pod.technicus ▪ filmoperat	1e ass tech	2e ass tech
bespreekbureau				hfd groot bespr b	coörd bespr b/ hfd. klein besp	mw bespr b	ass bespr b		
personeelszaken			pers funct		mw pers & org				
secretariaat				office manager		secretaresse	▪ mw secr ▪ rec/tel	ass secret	
financieel administratie	controller GR	controller	hfd adm	administrateur	mw financiën	boekhouk mw	1e ass finan admin	2e ass finan admin	
systeembeheer			hoofd ICT	coörd syst beh	systeembeh	mw syst beh	ass syst beh		
horeca		hfd horeca	▪ coörd horeca ▪ chef kok	▪ 1e mw horec ▪ sous chef		▪ mw keuk & banq ▪ zelfst w kok ▪ mw horeca	1e ass horeca	2e ass horeca	3e ass horeca
facilitair bedrijf			hfd fac dienst	coörd fac dienst		coörd conciër dienst	magazijnmr	1e ass fac dienst	2e ass mw fac dienst
productie			hoofd prod	productiemw		productieass			
commerciële act en serviceverlening	hoofd c & s GR	hfd c & s		▪ mw publ ser ▪ mw verhuur ▪ evenem beg		ass comm verhuur	gastvr/hr		gastvr/hr

Directieondersteuning

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**directiesecretaris**	**nvt**	**managementassistent**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor, ondersteuning en assistentie directie en bestuur, ondernemings-, beleidsplannen en -notities, speelplanbeheer, voorbereiding en afhandeling vergaderingen, correspondentie, contractenbeheer en afhandeling vergunningen, budgetbeheer, toezicht op goed functionerende interne diensten en werknemers. Treedt extern namens de directie op als vertegenwoordiger van de instelling. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.		Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering, secretariële en ondersteunende werkzaamheden directie en bestuur, (internationale) telefoongesprekken en doorverbindingen, agenda- en afspraakbeheer directie, ontvangst gasten en zakelijke relaties, informatieverstrekking, afdelingsadministratie, documentenbeheer en archivering, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notulen vergaderingen, uitwerking managementnotities, organisatie vergaderingen en reizen, begeleiding eventuele secretariële of ondersteunende werknemers.				
vereist niveau									
opleidingsniveau			niveau WO of HBO		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing				
ervaringsniveau			uitgebreide werkervaring		wenselijk				
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid			in hoge mate zelfstandig		essentieel in de functie				
afbreukrisico			beperkt tot hoog		beperkt				
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			Mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan interne diensten (bijv. secretariaat, telefooncentrale)		instructies geven				
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			groot		aanwezig				
analytisch vermogen / beleidsdenken			groot		beperkt				
communicatieve vaardigheden									
			zeer hoge eisen, intern en extern		diverse aspecten hoge eisen intern en extern				

Programmering

niveau	9	8	8
naam	**hoofd programmering groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**eerste programmeur groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd programmering**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering programmabeleid, realiseren programmering meerdere terreinen van de podiumkunst (eventueel ook film), budgetverantwoordelijk, contractonderhandelingen en onderhouden contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten, opstelling en naleving contracten, verstrekken interne en externe informatie voor pr en techniek. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan de directeur	Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering programmabeleid, realiseren programmering meerdere terreinen van de podiumkunst (eventueel ook film), budgetverantwoordelijk, contractonderhandelingen en onderhouden contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten, opstelling en naleving contracten, verstrekken interne en externe informatie voor pr en techniek. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan hoofd programmering groot theater.	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid. Realiseren programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Beheert het programmeringsbudget en sluit contracten af. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	WO of HBO met functiegerelateerde scholing	WO of HBO met functiegerelateerde scholing	WO of HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoge mate van zelfstandigheid	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	hoog
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	leidinggeven aan afdeling	n.v.t.	leidinggeven aan beperkte groep
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	zeer groot (afdelingsoverstijgend)	in hoge mate essentieel	zeer groot (afdelingsoverstijgend)
analytisch vermogen / beleidsdenken	zeer groot (afdelingsoverstijgend)	in hoge mate essentieel	zeer groot (afdelingsoverstijgend)
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen, intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Programmering

niveau	7	6	5	4	3	2	1
naam	**programmeur**	**all-round werknemer programmering**	**werknemer programmering**	**assistent afdeling programmering**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud							
profiel	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid. Realiseert zelfstandig de programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Beheert het programmeringsbudget. Sluit contracten af. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd programmering.	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid, zelfstandige uitvoering van programmering op één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.	Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het programmabeleid, adviseert over de ontwikkeling van het programma. Voert zelfstandig de programmering uit op een beperkt terrein van de podiumkunsten en voert op aanwijzing van de programmeur de programmering uit op alle terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.	Draagt bij aan de uitvoering van het programmabeleid. Voert op aanwijzing van een programmeur onderdelen van de programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film) uit. Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstrekt intern informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst.			
vereist niveau							
opleidingsniveau	HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau	Havo of MBO-niveau			
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring	werkervaring	genrespecifieke kennis			
zelfstandigheid/afbreukrisico							
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt zelfstandig	beperkt zelfstandig			
afbreukrisico	hoog	beperkt	beperkt	geen			
leidinggeven/instrueren							
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven aan assistent.	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven aan assistent,	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven.	n.v.t.			
functieniveau							
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel	essentieel	aanwezig			
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	aanwezig	beperkt	beperkt			
communicatieve vaardigheden							
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern			

Publiciteit & marketing

niveau	9	8	8
naam	**hoofd publiciteit en marketing groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**werknemer publiciteit en marketing groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd publiciteit en marketing**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan hoofd publiciteit en marketing groot theater.	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoog	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	hoog
leidinggeven/instrueren			
leiding geven / instructies geven	geeft leiding aan afdeling	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling	geeft leiding aan afdeling
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Publiciteit & marketing

niveau	**7**	**6**	**6**
naam	**senior werknemer publiciteit en marketing**	**senior werknemer marketing**	**senior werknemer publiciteit**
functie-inhoud			
profiel	Mede verantwoordelijk voor ontwikkelen en uitvoeren marketingbeleid/publiciteitsbeleid, productontwikkeling en positionering, verrichten en analyseren marktonderzoek, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage aan uitvoering sponsorbeleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd marketing/publiciteit.	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het marketingbeleid, belast met productontwikkeling en positionering, verzamelen relevante informatie, verrichten en analyseren van marktonderzoek, opstellen van het marketingplan, initieert, coördineert en voert marketingstrategieën uit betreffende het product naar diverse publiekssegmenten, beheer en onderhouden databestanden, draagt bij aan de uitvoering van het sponsorbeleid. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan hoofd afdeling.	Mede verantwoordelijk voor een optimale publiekswerving voor de organisatie door middel van publiciteit en voorlichting, opstellen en uitvoering publiciteitsplan dat is afgestemd op het marketingplan, schrijven, redigeren, plannen, vormgeving, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuiting. Contactenonderhoud met lokale, regionale en landelijke media, publieks- en andere relatiegroepen (zoals gezelschappen en impresariaten), maakt persberichten en initieert en coördineert interviews (pr), opzetten, systematiseren en onderhouden van het publiciteitsarchief, beheer databestanden, draagt bij aan de uitvoering van het sponsor beleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan hoofd afdeling.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog	beperkt
leidinggeven/instrueren			
leiding geven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel	essentieel
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Publiciteit & marketing

niveau	5	4	3	2	1
naam	**werknemer publiciteit en/of marketing**	**eerste assistent publiciteit en/of marketing**	**nvt**	**tweede assistent publiciteit en/of marketing**	**nvt**
functie-inhoud					
profiel	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het marketing- en of publiciteitsbeleid, zelfstandige beleidsuitvoering, schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen, onderhoud contacten met pers en publiek, communiceert intern over publieksacties en informeert intern over uitingen in de pers, uitvoering van het marketingplan en ondersteunt bij de uitvoering van het sponsorbeleid, beheert databestanden en archief. Rapporteert aan hoofd afdeling.	Ondersteunt de marketing- en/of publiciteitsafdeling door het uitvoeren van diverse werkzaamheden onder leiding van werknemer marketing of werknemer publiciteit. Assisteert bij het schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen. Beheert en onderhoudt diverse databestanden en archief. Uitvoering van mailingen naar pers en publiek. Maakt persmappen en verzendt uitnodigingen. Uitvoering administratieve afhandeling van diverse publieksacties. Handelt op instructie correspondentie af. Houdt knipselkrant bij.		Ondersteunen en assisteren bij de uitvoering van diverse werkzaamheden voor de afdeling publiciteit en/of marketing.	
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing		VMBO-niveau	
ervaringsniveau					
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt		zeer beperkt	
afbreukrisico	beperkt	geen		geen	
leidinggeven/instrueren					
leiding geven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.		n.v.t.	
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	aanwezig		beperkt	
analytisch vermogen / beleidsdenken	aanwezig	beperkt		n.v.t.	
communicatieve vaardigheden					
	hoge eisen intern en extern	vereist intern en extern		beperkt maar ook extern	

Educatieve dienst

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**educator**	**educator/docent**	**nvt**	**werknemer educatie**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel				Verantwoordelijk voor, voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten, onderhoudt contacten met onderwijs en producenten, publiekswerving en publiciteit voor educatieve activiteiten, ontwikkeling en voorziening van educatief begeleidingsmateriaal, eigen budgetbeheer, (incidentele) subsidieaanvragen educatieve projecten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor voorbereiding, planning, begeleiding en zelfstandige uitvoering van onderwijs(projecten). Onderhoudt contacten met het onderwijs en zoekt kansen in de markt.		Werkt mee aan de voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten onder andere voor scholen. Onderhoudt contacten met het onderwijs en assisteert bij de publiekswerving en publiciteit voor deze activiteiten. Verspreiding van educatief begeleidingsmateriaal bij de aangeboden producten.		
kennis en kunde									
opleidingsniveau				HBO niveau	MBO+		HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau				werkervaring	niet noodzakelijk		geen		
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid				hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt		
afbreukrisico				beperkt	beperkt		geen		
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven				mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan assistent,	hoge mate aanwezig op inhoud, geen leiding aan werknemers		n.v.t.		
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid				aanwezig	aanwezig		beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken				essentieel	aanwezig		n.v.t.		
communicatieve vaardigheden									
				hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		enkele aspecten vereist, intern en extern		

Beeldende kunst

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**werknemer beeldende kunst**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel					Verantwoordelijk voor het ontwikkelen, arrangeren, opstellen en onderhouden van exposities. Regelt verzekeringen en vervoer van kunstwerken. Coördinatie kunstuitleen (indien aanwezig). Onderhoudt de relaties met de lokale kunstuitleen en staat borg voor het regelmatig wisselen van via de kunstuitleen betrokken kunstwerken. Is verantwoordelijk voor de aankleding van wanden van werkvertrekken en openbare ruimten. Rapporteert aan directeur.				
kennis en kunde									
opleidingsniveau					MBO-niveau met functiegerelateerde scholing				
ervaringsniveau					werkervaring				
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid					ruime mate van zelfstandigheid				
afbreukrisico					beperkt				
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven					geeft geen leiding				
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid					beperkt aanwezig				
analytisch vermogen / beleidsdenken					beperkt aanwezig				
communicatieve vaardigheden									
					enkele aspecten, intern en extern				

Podiumtechniek

niveau	9	8	7
naam	**hoofd podiumtechniek groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd podiumtechniek**	**coördinator podiumtechniek, (hoofdpodiumtechniek indien max. 5 fte, overige werknemers, op afdeling)**
functie-inhoud			
profiel	(Op dit niveau alleen indien sprake is van de verantwoordelijke voor de podiumtechniek in combinatie met het facilitair bedrijf/de interne dienst.) Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdelingen podiumtechniek en facilitair bedrijf/interne dienst. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten. Onderhandelt met leveranciers. Adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidenteel werknemers. Stelt de dienstroosters voor de afdelingen op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert het budget van de technische dienst en het facilitair bedrijf/de interne dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	(Op dit niveau alleen indien sprake is van de verantwoordelijke voor de podiumtechniek in combinatie met het facilitair bedrijf/de interne dienst.) Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdelingen podiumtechniek en facilitair bedrijf/interne dienst. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten. Onderhandelt met leveranciers. Adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidenteel werknemers. Stelt de dienstroosters voor de afdelingen op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert het budget van de technische dienst en het facilitair bedrijf/de interne dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten, adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidentele werknemers. Stelt de dienstroosters voor de afdeling op en heeft de dagelijkse leiding. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van de podiumtechnische inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert budget van de podiumtechnische dienst. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	niveau HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoog	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	aanwezig
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	leidinggevend aan uitgebreide groep	leidinggevend aan uitgebreide groep	geeft leiding aan beperkte groep
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate	in hoge mate	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel	beperkt
communicatieve vaardigheden			
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern

Podiumtechniek

niveau	6	5	4
naam	**eerste specialist podiumtechniek, komt alleen voor bij groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**specialist podiumtechniek**	**all-round podiumtechnicus**
functie-inhoud			
profiel	Een specialistische functie op podiumtechnisch gebied in combinatie met coördinerende taken. De functionaris is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie en werkvoorbereiding van voorstellingen, concerten en andere evenementen en daarbij inzetbaar op alle disciplines van podiumtechniek. De functionaris heeft een specialisatie op het gebied van licht en/of geluid en is hiervoor gecertificeerd. De functionaris draagt verantwoordelijkheid voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Adviseert over vervanging en aanschaf van materiaal en inventaris. Maakt afspraken met de bespelers vooraf. Maakt werkplannen, werkroosters en trekt incidenteel personeel aan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften. Werkt zelfstandig. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd techniek.	Is verantwoordelijk (niet mede-verantwoordelijk) voor de werkvoorbereiding en feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is inzetbaar op alle disciplines van podiumtechniek. Heeft een specialisatie op het gebied van licht en/of geluid en is hiervoor gecertificeerd. Voert voor de werkvoorbereiding overleg met bespelers. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik, onderhoud en verzorging van de tot het theater behorende podiumtechnische installaties, geluidssystemen en overige technische materialen en hulpmiddelen en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen die door één of twee technici kunnen worden uitgevoerd en is mede verantwoordelijk voor voorstellingen, concerten en andere evenementen die door meer dan twee technici worden uitgevoerd. Is verantwoordelijk voor de juiste op- en afbouw en voor de begeleiding van een correcte inhanging van de trekkenwand en de decorstukken. Werkt zelfstandig op het gebied van licht, geluid en/of trekkenwand. Is verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties. Bedient de (computergestuurde) trekkenwand en is hiertoe gecertificeerd. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van podiumtechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	MBO+-niveau met hoogwaardige functiegerelateerde scholing. Bijv BOL/BBL lichttechnicus of geluidstechnicus niveau 4	MBO+-niveau met hoogwaardige functiegerelateerde scholing. Bijv BOL/BBL lichttechnicus of geluidstechnicus niveau 4	MBO niveau plus opleiding trekkenwand (certificaat BMT)
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	in ruime mate zelfstandig	beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	beperkt	beperkt
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding met beperkte bevoegdheden. Vervangt hoofd techniek bij afwezigheid	geeft tijdens realisatie van voorstellingen leiding aan andere technici. Vervangt leidinggevende (hoofd techniek of eerste specialist) bij diens afwezigheid (beperkte bevoegdheid)	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	aanwezig	aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	beperkt	n.v.t.
communicatieve vaardigheden			
	enkele aspecten, intern	enkele aspecten vereist, intern	beperkt

Podiumtechniek

niveau	3	3	2	1
naam	**technicus**	**filmoperateur**	**eerste assistent podiumtechniek**	**tweede assistent podiumtechniek**
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht alle podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, licht en geluid. Bedient de licht- en geluidsapparatuur. Bedient de trekkenwand onder begeleiding. Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Verantwoordelijk voor de vertoning van films, video- en andere audiovisuele presentaties. Houdt toezicht en controle op de kwaliteit van het audiovisuele celluloid/digitaal beeldmateriaal en voert de montage/downloaden, projectie en demontage van het beeldmateriaal uit. Is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van de cinematechnische installaties. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht assisterende podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors onder toezicht, assisteert bij licht en geluid. Bedient onder begeleiding de licht- en geluidsapparatuur en de trekkenwand. Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Assisteert bij de voorbereiding en de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht onder toezicht assisterende podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, assisteert bij licht en geluid. Verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	geen specifieke scholing vereist
ervaringsniveau				
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	in ruime mate zelfstandig	beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig
afbreukrisico	geen	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt	beperkt	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden				
	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern

Bespreekbureau

niveau	9	8	7	6	5	4
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**hoofd bespreekbureau (meer dan drie fte werknemers excl. oproepkrachten)**	**coördinator bespreekbureau / hoofd bespreekbureau met max. 3 fte werknemers excl. oproepkrachten)**	**werknemer bespreekbureau**
functie-inhoud						
profiel				Verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondeling, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking mbt voorstellingen, verkoop producten, functionerend reserveringssysteem, signalering verbetermogelijkheden, voorraadbeheer, kasbeheer, afdracht geld en waardepapieren, personeelsplanning, -toezicht, werkinstructie en afdelingsadministratie, coördinatie werkzaamheden, taakverdeling. Is meewerkend leidinggevende. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of andere leidinggevende.	Is, met anderen, mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondeling, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking mbt voorstellingen, verkoop producten, functionerend reserveringssysteem, signalering verbetermogelijkheden,aanspreekpunt binnen bespreekbureau team. Houdt mede toezicht op, voorraadbeheer, kasbeheer, afdracht geld en waardepapieren, personeelsplanning, -toezicht, werkinstructie en afdelingadministratie, Is operationeel leidinggevende met uitvoerende taken. Rapporteert aan hoofd bespreekbureau (bij grote bespreekbureaus), directeur of andere leidinggevende.	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, zelfstandige beheersing reserveringssysteem, verkoop producten, voorraadbeheer, reserveringen en betalingen, kasopmaak en - afdracht, begeleiding oproep- cq hulpkrachten, informatie aan publieksservices, eigen administratie.
kennis en kunde						
opleidingsniveau				MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO of VWO niveau
ervaringsniveau				werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico						
handelingsvrijheid				deels zelfstandig	deels zelfstandig	beperkt zelfstandig
afbreukrisico				beperkt	beperkt	geen
leidinggeven/instrueren						
leidinggeven / instructies geven				leidinggevend aan team (beperkte bevoegdheden)	geeft leiding aan enkeling/enkelen (beperkte bevoegdheden)	instrueren hulpkrachten
functieniveau						
complexiteit/veelzijdigheid				aanwezig in de functie	aanwezig in de functie	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken				redelijk	beperkt	n.v..
communicatieve vaardigheden						
				hoge eisen, intern en extern	vereist, intern en extern	vereist

Bespreekbureau

niveau	4	3	2	1
naam	**werknemer bespreekbureau**	**assistent bespreekbureau**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, zelfstandige beheersing reserveringssysteem, verkoop producten, voorraadbeheer, reserveringen en betalingen, kasopmaak en -afdracht, begeleiding oproep- cq hulpkrachten, informatie aan publieksservices, eigen administratie.	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, beheersing reserveringssysteem, reserveringen en verkoop producten, kasopmaak en -afdracht, indien nodig begeleiding oproep- cq hulpkrachten en informatie aan publieksservices.		
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO of VWO niveau	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau	werkervaring	geen		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt		
afbreukrisico	geen	geen		
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	instrueren hulpkrachten	geen		
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.		
communicatieve vaardigheden				
	vereist	vereist		

Personeelszaken

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**personeelsfunctionaris**	**nvt**	**werknemer personeelszaken**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het personeelsbeleid/arbobeleid en het bijdragen aan een goed werkklimaat .Verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie en personeelsdossiers van alle werknemers. Adviseert de directie inzake het te voeren personeelsbeleid; opstellen en uitvoeren personeelsplan; invoering en het onderhoud van managementinstrumenten; managementondersteuning bij toepassen van personeelssystemen en -instrumenten; optimalisatie functioneren van interne medezeggenschapsstructuur en de informatievoorziening/verstrekking aan de werknemers over personele zaken; uitvoering voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van cao, ARBO en personeelsinstrumenten en -regelingen; informatieverstrekking en rapportages over het personeelsbestand. . Onderhouden van externe contacten zoals arbodienst, -arts, uitvoeringsorganen en verzekeraars. Begeleiding accountants- en belastingcontrole. Rapporteert aan directeur.		Verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken op het terrein van personeels-, salaris- en arbobeleid, voert voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de toegepaste personeelsmiddelen uit. Opstellen en verspreiden van de informatievoorziening. Verwerking van in- en externe vragen. Agendabeheer en correspondentie, coördinatie van planning en uitnodigingen voor bijeenkomsten, levert rapportages voor de directie en informatievoorziening aan (externe) instanties.				
kennis en kunde									
opleidingsniveau			HBO-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing				
ervaringsniveau			werkervaring		werkervaring				
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig				
afbreukrisico			aanwezig		beperkt				
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling		n.v.t.				
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel		essentieel				
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel		beperkt				
communicatieve vaardigheden									
			zeer hoge eisen intern en extern		hoge eisen intern en extern				

Secretariaat

niveau	9	8	7	6	5	4	3
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**office manager**	**nvt**	**secretaresse**	**werknemer secretariaat**
functie-inhoud							
profiel				Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering secretariële- en ondersteunende werkzaamheden van meerdere afdelingen, agendabeheer, ontvangen gasten, coördinatie telefoon- en emailverkeer, versturen van uitnodigingen, administratiebeheer, archief- en databeheer, voorraadbeheer kantoorbenodigdheden, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notuleren, organisatie vergaderingen en reizen, afhandeling contracten inclusief contracten speelplan. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of afdelingshoofd.		Verantwoordelijk voor alle secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een afdeling en haar werknemers, maakt afspraken voor werknemers en stuurt uitnodigingen, houdt agenda's bij, coördinatie telefoon- en emailverkeer. Ontvangt gasten en zakelijke relaties en geeft hen informatie, uitvoering van afdelingsadministratie, documentenbeheer, beheer archief en werkruimten, uitvoering en afhandeling correspondentie in het Nederlands en de moderne talen, maakt notulen van vergaderingen, neemt brieven op en werkt deze uit, organiseert vergaderingen en reizen.	Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de toegewezen ondersteunende- en secretariaatswerkzaamheden. Voert voorkomende werkzaamheden uit op het terrein van telefoon, receptie, postverwerking, archivering, standaardcorrespondentie, het uittypen van brieven, concepten e.d., het beheren van (adres)bestanden en het sturen van uitnodigingen, het verzendklaar maken van mailings, folders, brochures, interne memo's en voert overige lichte administratieve werkzaamheden uit.
kennis en kunde							
opleidingsniveau				HBO/MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau of VWO	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau				werkervaring		werkervaring	
zelfstandigheid/afbreukrisico							
handelingsvrijheid				ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig
afbreukrisico				beperkt		geen	geen
leidinggeven/instrueren							
leidinggeven / instructies geven				mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan enkelen, enkeling (beperkte bevoegdheden)		n.v.t.	n.v.t.
functieniveau							
complexiteit/veelzijdigheid				essentieel		aanwezig	aanwezig
analytisch vermogen / welzijnsdenken				beperkt		n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden							
				hoge eisen intern en extern		beperkt intern en extern	beperkt intern en extern

Secretariaat

niveau	3	2	1
naam	**telefoniste/receptioniste**	**assistent secretariaat**	**nvt**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor een gastvriendelijke bediening van de telefooncentrale en een correcte ontvangst van gasten en goederen. Verstrekt informatie en staat borg voor een snelle doorschakeling of verwijzing. Voert lichte administratieve werkzaamheden uit.	Voert volgens instructie ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van postverwerking, archivering, correspondentie, typewerk, reproductie, mailings en mailingverspreiding.	
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau		VMBO-niveau	
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	beperkt	zeer beperkt	
afbreukrisico	geen	geen	
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	n.v.t.	
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.	
communicatieve vaardigheden			
	vereist intern en extern	beperkt en intern	

Financiële administratie

niveau	9	8	7	6
naam	**financial controller groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**controller**	**hoofd administratie**	**administrateur**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan bestuurder of directeur.	Verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan bestuurder of directeur.	Mede verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of controller.	Zelfstandig verzamelen, verwerken en verstrekken van financiële informatie, zelfstandige productie van financiële rapportages en -verantwoordingen, verantwoordelijk voor / coördinatie van boekhoudkundige werkzaamheden, bijdragen aan actueel houden uitrusting en inrichting financiële administratie, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd administratie.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	HBO-niveau	MBO+-niveau met functi gerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog	beperkt	beperkt
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep.	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan enkeling/enkelen
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	essentieel	essentieel
communicatieve vaardigheden				
	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	vereist, intern en extern

Financiële administratie

niveau	5	4	3	2	1
naam	**werknemer financiën**	**boekhoudkundig werknemer**	**eerste assistent financiële administratie**	**tweede assistent financiële administratie**	**nvt**
functie-inhoud					
profiel	Verricht zelfstandig werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Verricht uiteenlopende ondersteunende activiteiten voor financiële- en salaris administratie. Rapporteert aan directeur of hoofd administratie.	Verricht onder leiding werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Verricht uiteenlopende ondersteunende activiteiten voor financiële- en salaris administratie.	Voert volgens vaste procedures en/of richtlijnen werkzaamheden uit ten behoeve van de financiële administratie, zoals het invoeren/muteren van gegevens in een of meerdere subboekhoudsystemen, het invoeren van bank- en giromutaties, het beheren van databestanden, het registreren van gegevens. Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het hoofd van de afdeling.	Voert volgens instructie eenvoudige administratieve taken uit zoals het verzenden van rekeningen, correspondentie en het invoeren van gegevens en mutaties.	
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau	Havo of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	
ervaringsniveau		werkervaring	geen	geen	
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt	zeer beperkt	
afbreukrisico	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven met beperkte bevoegdheden aan enkeling/enkelen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	aanwezig	aanwezig	beperkt	
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	
communicatieve vaardigheden					
	op enkele aspecten vereist, intern.	op enkele aspecten vereist, intern.	beperkt en intern	beperkt en intern	

Systeembeheer

niveau	9	8	7	6	5
naam	**nvt**	**nvt**	**hoofd ict**	**coördinator systeembeheer**	**systeembeheerder**
functie-inhoud					
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling, uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, budgetbeheer, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, ontwikkeling gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd ict.	Verantwoordelijk voor uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten servicediensten, opstellen gebruikersinstructies, rapportages, formulieren en queries. Rapporteert aan directeur of hoofd ict.
kennis en kunde					
opleidingsniveau			niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico			hoog	hoog	beperkt
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding met beperkte bevoegdheden aan enkeling/enkelen	instructies geven
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	aanwezig	aanwezig
communicatieve vaardigheden					
			hoge eisen intern en extern	hoge eisen, intern en extern	vereist, intern en extern

Systeembeheer

niveau	4	3	2	1
naam	**werknemer systeembeheer**	**assistent systeembeheer**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor, beheer, onderhoud en optimalisering van eenvoudige geautomatiseerde systemen, contacten servicediensten voor complexere systemen, advisering, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, applicatieontwikkeling, ontwikkeling rapportages, formulieren en queries, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers.	Assisteren bij applicatieontwikkeling, ontwikkeling rapportages, formulieren en queries, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen. Ondersteunt bij het doelmatig gebruiken van mogelijkheden van diverse softwarepaketten.		
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau				
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig		
afbreukrisico	geen	geen		
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.		
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	n.v.t.		
communicatieve vaardigheden				
	vereist, intern en extern	vereist, intern		

Horeca

niveau	9	8	7	7
naam	**nvt**	**hoofd horeca**	**coördinator horeca (hoofd horeca klein theater)**	**chef-kok**
functie-inhoud				
profiel		Verantwoordelijk voor; organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en -organisatorische exploitatie van de accommodatie en haar faciliteiten op het terrein van de horeca. Advisering directie inzake horecabeleid, opstellen jaarplan, doelstellingen, investeringen en exploitatie; budgetverantwoordelijk; beheer acquisitie- offerte- en contractenbeleid; advisering mbt commerciële verhuur; personeelsplanning, inkopen food & beverage en banquetingmaterialen, onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, uitvoering afdelingsadministratie, maakt afspraken met (externe) dienstverleners zoals schoonmaakdiensten, leveranciers van benodigdheden voor evenementen; realiseert een interne informatievoorziening, overleg en werkklimaat. In veel gevallen betreft het een combinatie functie met commerciële activiteiten en serviceverlening. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Binnen gestelde kaders en budgetten verantwoordelijk voor; organisatie en uitvoering van een optimale bedrijfseconomische en -organisatorische exploitatie van de horeca-activiteiten mbt voorstellingen, evenementen en andere bijeenkomsten; opstelling jaarplan en doelstellingen; geeft calculaties en adviezen in verband met commerciële verhuur; activiteiten- en personeelsplanning, inkoop van food en beverage, banqueteringmaterialen, invoering en handhaving van normen en voorschriften, onderhoud bedrijfsmiddelen/apparatuur en ruimten; uitvoering afdelingsadministratie, informatie- en promotiemateriaal en verhuurplanning; stelt draaiboeken samen en voorziet in tijdige informatievoorziening en afstemming met interne diensten/werknemers. Maakt nacalculaties en doet tariefvoorstellen, initieert verbeteringen in organisatie, promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd horeca.	Verantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van werkzaamheden in de keuken, beheer inkoop en voorraad van food- en non-food artikelen (incidenteel) inhuren van keukenmaterialen, contactonderhoud leveranciers, opstellen, planning en uitvoering dienstrooster, werving van (incidenteel) personeel, beheer toegekend budget, opstellen voor- en nacalculaties, advisering en vaststelling menukaart, toezicht op de naleving van de normen en voorschriften op het gebied van HACCP. Rapporteert aan hoofd horeca.
kennis en kunde				
opleidingsniveau		niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	HBO-niveau	HBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau		uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid		hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid
afbreukrisico		aanwezig	aanwezig	aanwezig
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven		geeft leiding aan uitgebreide groep,	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid		essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken		aanwezig	aanwezig	aanwezig
communicatieve vaardigheden				
		intern en extern zeer hoog	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern

Horeca	niveau			
niveau	**6**	**6**	**5**	**4**
naam	**eerste werknemer horeca**	**sous-chef**	**nvt**	**werknemer horeca**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor de uitvoering van de horeca activiteiten zoals ontvangst, begeleiding en bediening van het publiek voorafgaand, tijdens pauzes en na afloop van de voorstelling/activiteit. Opstellen personeelsplanning, werven van werknemers portiers-, garderobe-, ouvreuse-, toiletdiensten en bedienend personeel (buffetten, uitgiftepunten en banqueting), samenstellen draaiboeken, inkoop van food & beverage en banquetingmaterialen. Toezicht op representabel verzorging van personeel en publieksruimten. Invoering en handhaving van normen en voorschriften. Treedt op bij calamiteiten en incidenten en behandelt klachten. Verantwoordelijk voor geldbeheer, toezicht op correcte afrekening met gasten. Houdt de afdelingsadministratie bij. Doet voorstellen aan directie inzake onderhoud, investeringen, promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd horeca.	Verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, leiden en uitvoeren van de werkzaamheden in de keuken, bereidt alle gerechten, inkoop voorraad food en non-food, incidenteel inhuren keukenmaterialen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen roosters en aantrekken (incidenteel) personeel, maken voor- en nacalculaties, bijdragen aan beleid en menukaart. Vervangt chef-kok bij diens afwezigheid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.		Mede verantwoordelijk voor het functioneren van de horeca-afdeling en het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Werkt zelf mee, begeleidt en instrueert werknemers, houdt toezicht op de naleving van normen en voorschriften en stimuleert teamwork. Is mede verantwoordelijk voor voorraadbeheer, doet bestellingen en inkopen. Voert voorbereidende werkzaamheden uit. Aannemen van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen tijdens pauzes van voorstellingen en overige activiteiten, het opruimen en schoonhouden van de ruimtes, bar en meubilair; het afwassen in de keuken en aan de bar; het afrekenen met gasten, afdelingsadministratie en de afdracht van geld.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	beperkt		geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden) aan werknemers	geeft leiding (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling		geeft instructies
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	beperkt		n.v.t.
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	vereist op enkele aspecten		vereist op enkele aspecten

Horeca

niveau	4	4	3	2	1
naam	**werknemer keuken en banqueting**	**zelfstandig werkende kok**	**eerste assistent horeca**	**tweede assistent horeca**	**derde assistent horeca**
functie-inhoud					
profiel	Is onder leiding van direct leidinggevende verantwoordelijk voor de uitvoering van banqueting en keukenwerkzaamheden. Is verantwoordelijk voor onderhoud, inkoop en voorraad van banquetingmaterialen. Stelt in overleg met leiding de kaart en het banquetingassortiment samen. Leidt als hoofd van de productiekeuken de banqueting- en keukenwerkzaamheden. Houdt de bijbehorende administratie bij. Onderhoudt keukenapparatuur.	Is onder leiding van de chefkok verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, leiden en uitvoeren van de werkzaamheden in de keuken, bereidt alle gerechten. Komt met initiatieven voor aanpassing en variatie van de menukaart en voor de werkwijze in de keuken. Verantwoordelijk voor onderhoud van keukenapparatuur, naleving van normen en voorschriften, ziet toe op hygiëne van de werkomgeving.	Mede verantwoordelijk voor het functioneren van de horeca-afdeling en het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Geeft instructies aan buffetwerknemers. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, aannemen van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen tijdens pauzes van voorstellingen en overige activiteiten. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden van de ruimtes, bar, meubilair, keuken. Het afrekenen met gasten, opmaak en de afdracht van geld.	Is onder direct aanwezige leiding mede verantwoordelijk voor het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, het aannemen en uitvoeren van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen en overige activiteiten, Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden van de ruimtes, bar, meubilair, keuken. Kan in een café en bij banquetingactiviteiten vakkundig uitserveren en debarrasseren. Afrekenen met gasten, opmaak en afdracht eigen kasbuffet.	Is onder leiding van directe chef verantwoordelijk voor werkzaamheden in keuken of aan de buffetten. Het aannemen en uitvoeren van bestellingen, het verrichten van voorbereidende werkzaamheden, bijvullen van voorraden. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. Afrekenen met gasten, opmaak en afdracht eigen kasbuffet.
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	Niveau HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	geen
ervaringsniveau					
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden).	n.v.t.	geeft instructies	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	aanwezig	beperkt	beperkt	zeer beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	beperkt	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden					
	vereist op enkele aspecten	beperkt en intern	beperkt, met publiekscontacten	beperkt, met publiekscontacten	beperkt, met publiekscontacten

Facilitair bedrijf/interne dienst

niveau	9	8	7	6	5	4
naam	**nvt**	**nvt**	**hoofd facilitaire dienst**	**coördinator facilitaire dienst**	**nvt**	**coördinator conciërgedienst**
functie-inhoud						
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering security-beleid, investerings- en onderhoudsplannen en budgettering voor langere termijn, gebruiksgereed zijn van ruimtes, onderhoud en veiligheid van gebouw (inclusief buitenruimtes) en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning, inroostering, beheren afdelingsbudget en -administratie ,bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving veiligheidsvoorschriften, onderhouden externe contacten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd podiumtechniek.	Verantwoordelijk voor, gebruiksgereed zijn van (verhuurde) zalen en (voorstellings)ruimten, onderhoud en veiligheid van gebouw en buitengebeuren en de daartoe behorende bedrijfsmiddelen en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning voor conciërge-, onderhoud- en schoonmaakdiensten, beheer afdelingsbudget en -administratie, bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving van de veiligheids- en arbovoorschriften. Doet voorstellen inzake onderhoud en investeringen. Voert overleg en onderhandelt over aannemingswerk door derden. Stelt in overleg met collega's van andere diensten instructies voor zaalinrichting op, maakt werkroosters. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of andere leidinggevende.		Verantwoordelijk voor een goed functionerende huishoudelijke en conciërgedienst en werkt daarin zelf mee. Coördinatie werkopdrachten en werkroosters in verband met het opruimen, schoonmaken en inrichten van de zalen, postbehandeling, koeriers- en bode werkzaamheden, reproductiewerkzaamheden en andere ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van collega's van andere diensten. Treedt op in geval van calamiteiten of wanneer bedrijfshulpverlening nodig is, draagt budgetverantwoordelijkheid en houdt de afdelingsadministratie bij. Bewaakt voorraden, doet bestellingen en kleine inkopen. Rapporteert aan hoofd facilitaire dienst.
kennis en kunde						
opleidingsniveau			HBO-niveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring		werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico						
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico			aanwezig	beperkt		beperkt
leidinggeven/instrueren						
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding geven aan afdelingswerknemers,	geeft leiding aan werknemers.		geeft leiding aan enkelen met beperkte bevoegdheden.
functieniveau						
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel	aanwezig		beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	beperkt		n.v.t.
communicatieve vaardigheden						
			hoge eisen, intern en extern	hoge eisen, intern en extern		beperkt, intern en extern

Facilitair bedrijf/interne dienst

niveau	3	2	1
naam	**magazijnmeester**	**eerste assistent facilitaire dienst**	**tweede assistent facilitaire dienst**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor de magazijnen, beheert en administreert de voorraden. Afhandeling bestellingen, ontvangst, controle, uitgifte, transport, opslag van goederen. Verantwoordelijk voor het onderhoud van goederen en magazijn-organisatie.	Verantwoordelijk voor het opruimen, schoonmaken, en inrichten/inruimen van de zalen/ruimtes, postbehandeling, verricht koeriers-, bodediensten en portiersdiensten. Voert allerhande assisterende werkzaamheden uit, repro-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en lichte administratieve taken, inkoop en beheer schoonmaakmaterialen.	Is onder directe instructies verantwoordelijk voor het opruimen, schoonmaken, en inrichten/ inruimen van de zalen/ruimtes. Verricht koeriers-, bodediensten en portiersdiensten. Voert allerhande assisterende werkzaamheden, bijvoorbeeld repro- en onderhouds- en reparatie werkzaamheden.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO/VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO	geen
ervaringsniveau	geen	geen	geen
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	zeer beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	aanwezig	beperkt aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	geen	geen	geen
communicatieve vaardigheden			
	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern

Productie

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	nvt	nvt	hoofd productie	productie-werknemer	nvt	productie-assistent	nvt	nvt	nvt
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering productiebeleid (artistiek, organisatorisch en financieel) van door het podium zelf geïnitieerde en geproduceerde producties, begroting en planning, budgetbeheer, realiseren van logistieke- en personele planning. Opstellen Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor organisatie, uitvoering en coördinatie productiewerkzaamheden van door het podium zelf geïnitieerde en geproduceerde producties, budgetbeheer, actief betrokken bij opstellen en naleving Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd productie.		Assisteren uitvoerende productiewerkzaamheden rond de door het podium zelf geïnitieerde producties, bewaken van de planning en uitvoering van de werkzaamheden, voeren van productieadministratie, signaleren en melden van procesafwijkingen.			
kennis en kunde									
opleidingsniveau			niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO/VWO			
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring		werkervaring			
zelfstandigheid/afbreukrisico									
zelfstandige verantwoordelijkheden handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig			
afbreukrisico			hoog	beperkt		geen			
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding (met beperkte bevoegdheden) aan werknemers,	geeft instructies		n.v.t.			
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			in hoge mate essentieel	essentieel		aanwezig			
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	beperkt		n.v.t.			
communicatieve vaardigheden									
			diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern		enkele aspecten vereist			

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	9	8	7	6
naam	**hoofd commerciële activiteiten en serviceverlening groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd commerciële activiteiten en serviceverlening**	**nvt**	**evenementenbegeleider**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitaite van de accommodatie op het terrein van commerciële activiteiten, budgetbeheer, acquisitie, offertebeleid, contracten, personeelsplanning, invoeren en handhaven voorschriften, administreren inkoop/verkoop/verhuur, controle bedrijfsmiddelen en ruimte, contacten met externe dienstverleners en leveranciers. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitaite van de accommodatie op het terrein van commerciële activiteiten, budgetbeheer, acquisitie, offertebeleid, contracten, personeelsplanning, invoeren en handhaven voorschriften, administreren inkoop/verkoop/verhuur, controle bedrijfsmiddelen en ruimte, contacten met externe dienstverleners en leveranciers. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.		Verantwoordelijk voor de gang van zaken direct voorafgaand aan, tijdens en direct volgend op voorstellingen, concerten en evenementen, ontvangt de optredende en behandelt hun vragen, ziet toe op de ontvangst en begeleiding van het publiek en treedt op bij klachten, aanspreekpunt bij problemen, beslist in onvoorziene situaties, houdt toezicht op representabele publieksruimtes, geldbeheer, afdelingsadministratie en doet voorstellen over de bedrijfsvoering. BHV verantwoordelijk. Uitvoering van regie-diensten tijdens commerciële evenementen en/of verhuringen.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing		MBO+-niveau
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring		werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	hoog	hoog		ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog		beperkt
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding aan uitgebreide groep	geeft leiding aan uitgebreide groep		geeft leiding (beperkte bevoegdheden)
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel		beperkt
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		hoge eisen intern en extern

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	**6**	**6**	**5**	**4**
naam	**leidinggevende publieksservice**	**werknemer acquisitie en verhuur**	**nvt**	**assistent acquisitie en verhuur**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor de ontvangst, begeleiding en bediening van het publiek voorafgaand, tijdens pauzes en na afloop van de voorstelling/activiteit; opstellen personeelsplanning, werven en inroosteren van werknemers portiersdiensten, garderobe, ouvreusediensten, toiletdiensten en bedienend personeel (buffetten, uitgiftepunten en banqueting); toezicht op representatieve uiterlijke verzorging en kleding, een vlotte en correcte bediening en het representabel houden van de publieksruimten. Treedt op bij calamiteiten en incidenten en behandelt klachten. Houdt materialen en voorraden op peil. Verantwoordelijk voor een correcte afrekening met bezoekers en het geldbeheer. Houdt de afdelingsadministratie bij. Doet voorstellen inzake onderhoud en investeringen, het inlenen en werven van personeel en verbeteringen in de dienstverlening. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie.	Verantwoordelijk voor de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten, faciliteiten en de levering van aanvullende diensten en de organisatie van evenementen. Onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. Moet vastgestelde omzetdoelstellingen realiseren. Houdt toezicht op informatie- en promotiemateriaal, verhuurplanning, draaiboeken, nacalculaties. Doet voorstellen ten aanzien van tarieven, verbeteringen in de organisatie en promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.		Mede verantwoordelijk voor de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten, faciliteiten en de levering van aanvullende diensten en de organisatie van evenementen. Onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. Stelt contracten op. Ontwikkelt informatie- en promotiemateriaal en de verhuurplanning; stelt draaiboeken samen en verstrekt tijdige informatievoorziening en afstemming met interne diensten/werknemers. Maakt nacalculaties en doet voorstellen ten aanzien van tarieven, verbeteringen in de organisatie en promotie en acquisitie.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO+-niveau	MBO+-niveau		MBO of VWO
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	aanwezig		geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden)	n.v.t.		n.v.t.
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	beperkt		zeer beperkt
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		vereist, intern en extern

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	**3**	**2**	**1**
naam	**eerste gastvrouw/-heer**	**nvt**	**gastvrouw/-heer**
functie-inhoud			
profiel	Meewerkend leidinggevende, innemen en uitgeven van jassen en andere afgegeven zaken, verkoop programma, afdragen geld, op orde houden van publieksruimte, ontvangst en begeleiding van gasten in foyer en zaal, wijzen van gasten op huisregels.		Verantwoordelijk voor de ontvangst van gasten, voor ordentelijk en vlot verloop van het innemen van plaatsen, informeert gasten over hun plaatsen en begeleidt zo nodig gasten naar hun zitplaats. Verzoekt gasten huisregels in acht te nemen. Verkoopt programma e.d., staat borg voor de afdracht van het geld. Is verantwoordelijk voor het bewaren en beveiligen van kleding en andere afgegeven zaken. Houdt de garderobe op orde.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO of VMBO-niveau		geen
ervaringsniveau	ervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig		zeer beperkt
afbreukrisico	geen		geen
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	geeft instructies aan werknemers		n.v.t.
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt		n.v.t.
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.		n.v.t.
communicatieve vaardigheden			
	beperkt maar ook publiekscontacten		beperkt maar ook publiekscontacten

Bijlage 2. Bezwaarprocedure functie-indeling

1. Grond voor bezwaar

De werknemer kan bezwaar aantekenen tegen de indeling van zijn functie indien deze indeling niet overeenstemt met de mening van de werknemer.

2. Intern bezwaar

a. De werknemer kan binnen een maand na dagtekening van de schriftelijke mededeling van de beslissing inzake de functie-indeling, schriftelijk en gemotiveerd beroep aantekenen bij de werkgever.
b. Uiterlijk binnen twee weken na de indiening van het bezwaar vindt een gesprek plaats over het bezwaar tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van de directeur.
c. Uiterlijk binnen twee weken na dit gesprek, maakt de werknemer schriftelijk kenbaar of hij zijn bezwaar handhaaft. Daarna volgt behandeling in de bezwarencommissie.

3. Interne bezwarencommissie

a. Voor de behandeling van ingediende bezwaren wordt een interne bezwarencommissie ingesteld, bestaande uit twee leden.
b. Eén lid wordt aangewezen door de werkgever, één lid door de OR/PVT of bij afwezigheid van een OR/PVT door de vergadering van werknemers.
c. De bezwarencommissie neemt het bezwaar in behandeling en zal indien zij dat nodig acht betrokkenen verzoeken toelichting te geven. De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan.
d. De bezwarencommissie brengt uiterlijk twee maanden na handhaving van het bezwaar door de werknemer een gemotiveerd advies uit over het indelingsbesluit en het daartegen ingediende bezwaar en informeert hierover beide partijen schriftelijk.

4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie

De werkgever besluit naar aanleiding van het advies binnen twee weken na uitbrengen van het advies of hij zijn aanvankelijke besluit handhaaft of wijzigt. Hij informeert de werknemer en de direct leidinggevende over zijn besluit schriftelijk en gemotiveerd.

5. Externe bezwarencommissie

a. Indien de werknemer na afloop van de interne bezwaarprocedure zijn bezwaren handhaaft, bestaat er de mogelijkheid van een externe bezwaarprocedure. Werknemer dient zijn verzoek hiertoe schriftelijk aan de werkgever te melden binnen twee weken na dagtekening van de mededeling van het besluit door de werkgever, zoals bedoeld onder 4.
b. De werkgever verzoekt de Vereniging Schouwburg- en Concertgebouwdirecties en de vakvereniging te oordelen of het bezwaar in aanmerking komt voor behandeling door een externe bezwarencommissie.
c. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, wijst zowel de werkgever als de werknemer elk een deskundige aan die inhoudelijk over het bezwaar zal oordelen. Als derde lid van de externe commissie wijzen de beide deskundigen in samenspraak met de Vereniging Schouwburg en Concertgebouwdirecties en de vakvereniging gezamenlijk een onafhankelijke deskundige aan.
d. Het resultaat van het onderzoek en de daarbij behorende uitspraak worden zo mogelijk binnen twee maanden na het verzoek om behandeling door de werkgever, zoals bedoeld onder a), uitgebracht aan werkgever en werknemer.
e. De uitspraak is bindend voor beide partijen en wordt onmiddellijk ten uitvoer gebracht.
f. Aan de behandeling van een bezwaar door de externe bezwarencommissie zijn kosten verbonden. Zowel werkgever als werknemer dragen zelf de kosten voor de inzet van de door hen zelf ingeschakelde deskundige. De partij die in het ongelijk wordt gesteld, draagt daarnaast de

administratieve kosten van de procedure ter hoogte van € 355,95 euro en de kosten voor de inzet van de onafhankelijke deskundige.

6. Terugwerkende kracht

Indien de procedure leidt tot een wijziging van de functie-indeling en tot wijziging van het salaris, wordt het salaris aangepast met terugwerkende kracht tot de datum, waarop de functie-indeling oorspronkelijk van kracht zou zijn geworden.