

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9823

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 24-10-2002, nr. 205

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN  
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE  
KUNSTZINNIGE VORMING**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming namens de Vereniging van Centra voor de Kunsten als partij ter ene zijde en FNV Kunsten, Informatie en Media, de Koninklijke Nederlandse Toonkunstenaarsvereniging en de Nederlandse Toonkunstenaarsbond als partijen ter andere zijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Kunstzinnige Vorming, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

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

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 2003 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Kunstzinnige Vorming, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

## HOOFDSTUK 1

### ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1

##### **Begripsbepalingen**

In deze CAO wordt verstaan onder:

1. a. arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW
- b. werkgever: de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie, als bedoeld in artikel 2 van deze CAO waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- c. werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten;
- d. kunstzinnige vorming: lessen, cursussen of projecten, alsmede elementen van de steunfunctie op het terrein van de audio-visuele, beeldende, dansante, dramatische, literaire of muzikale vorming;
- e. instelling: een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid, die uitsluitend of mede ten doel heeft het zonder winstoogmerk uitvoeren van activiteiten op het terrein van de kunstzinnige vorming en/of het uitoefenen van de steunfunctie kunstzinnige vorming;
- f. muziekschool: een instelling, die lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de muzikale vorming verzorgt, al dan niet gecombineerd met lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de dansante vorming en al dan niet gecombineerd met elementen van de steunfunctie;
- g. gecombineerd instituut: een instelling, die in ieder geval lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de muzikale vorming en op het terrein van de beeldende vorming verzorgt, al dan niet gecombineerd met lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de audio-visuele, dramatische of dansante vorming en al dan niet gecombineerd met elementen van de steunfunctie;
- h. creativiteitscentrum: een instelling, die lessen, cursussen en/of projecten op één of meer terreinen van de beeldende, audio-visuele, dansante of dramatische vorming verzorgt al dan niet gecombineerd met elementen van de steunfunctie;
- i. B3-instelling: een privaatrechtelijke instelling, die op basis van artikel B3 van de Algemeen Burgerlijke Pensioenwet op 31

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- december 1995 was aangewezen als lichaam waarvan de werknemers geheel of ten dele ambtenaar zijn in de zin van de Algemeen Burgerlijke Pensioenwet;
- j. overleg arbeidsvoorwaarden kunstzinnige vorming: het door partijen, te weten werkgevers- en werknemersorganisaties bij de CAO in het leven geroepen overlegorgaan.
  - k. salaris: het voor de werknemer volgens de toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag, exclusief toeslagen.
  - l. cursusjaar: het administratieve school- of cursusjaar zoals dat aan de instelling gehanteerd wordt;
  - m. regelnummer: een regelnummer van een salaristabel;
  - n. bevoegd zijn: voldoen aan de voor een functie vastgestelde benoembaarheidseisen, dan wel in het bezit zijn van een benoembaarheidsverklaring;
  - p. volledige betrekking: een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar ten hoogste 1836 uur bedraagt; q. deeltijdbetrekking: een arbeidsovereenkomst met een omvang kleiner dan die van een volledige betrekking;
  - r. normjaartaak voor de docent, seniordocent, consultant, instrumentaal begeleider dans en afdelingshoofd: ten hoogste 1560 arbeidsuren per cursusjaar;
  - s. normjaartaak voor werknemers met andere functies dan die genoemd in sub r.: ten hoogste 1670,4 arbeidsuren per cursusjaar;
  - t. plaats van tewerkstelling: de plaats, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
  - u. relatiepartner: de persoon met wie de werknemer een relatie heeft en met wie hij met het oogmerk duurzaam samen te leven een gemeenschappelijke huishouding voert;
  - v. detacheringsovereenkomst: een overeenkomst, waarbij twee instellingen vallend onder de werkingssfeer van de CAO zich verbinden om een werknemer in dienst van de een, voor zover de arbeidsovereenkomst dat toelaat, op te nemen in het organisatorisch geheel van de ander, teneinde hem daar zijn functie te doen uitoefenen;
  - w. 1. steunfunctie: de begeleiding gericht op ontwikkeling en vernieuwing van beleid en uitvoering, alsmede op verbetering van de kwaliteit van activiteiten op het terrein van kunstzinnige vorming;  
2. onder steunfunctie wordt mede begrepen de begeleiding welke is gericht op samenwerking of integratie van activiteiten op het terrein van de kunstzinnige vorming met andere activiteiten op het terrein van zorg, educatie of recreatie;
  - x. docent: hij die lesgeeft;

- y. consultant: hij die de steunfunctie uitoefent;
  - z. lesgeven: het feitelijk uitvoeren van lessen en/of cursussen in een of meer disciplines van de kunstzinnige vorming;
  - aa. lesgebonden uur: een tijdseenheid van 60 minuten lesgeven;
  - bb. niet-lesgebonden uur: een tijdseenheid van 60 minuten waarin werkzaamheden worden verricht die verband houden met het lesgeven;
  - cc. taakuur: een tijdseenheid van 60 minuten aan een docent toegewezen voor het verrichten van bijzondere werkzaamheden die niet behoren tot of verband houden met het lesgeven;
  - dd. de Kunstconnectie: de brancheorganisatie voor de sector kunst-educatie en kunstparticipatie;
  - ff. commissie van geschillen: het orgaan, dat bevoegd is tot het doen van uitspraken in geschillen, zoals bedoeld in artikel 49;
  - gg. commissie preventieve ontslagtoets: het orgaan dat bevoegd is tot het toetsen van, en toestemming geven voor een voorgenomen ontslag als bedoeld in artikel 45 D.
  - hh. garantie; een door docenten en consultants onder voorwaarden te verwerven aanspraak op een zekere betrekkingsomvang die in elk geval het behoud van het bij die betrekkingsomvang behorende salaris garandeert;
  - ii. project: activiteit die niet structureel is en waarvan de looptijd niet meer dan 4 jaar bedraagt. Projecten dienen geen betrekking te hebben op bestaand onderwijs, cursus-, ondersteunings- of bemiddelingsaanbod.
  - jj. OBU-regeling: de regeling die de mogelijkheid biedt om vroegged uit te treden met recht op een overbruggingsuitkering krachtens artikel 15 van het Pensioenreglement PGM.  
FPU regeling: de regeling die de mogelijkheid biedt om vroegged uit te treden met recht op een FPU-uitkering krachtens de Regeling flexibel pensioen uittreden;
  - kk. uitzendkracht: de arbeidskracht, die door een uitzendbureau ter beschikking wordt gesteld aan een werkgever in de zin van deze CAO.
2. Waar in deze CAO gesproken wordt over de werknemer wordt mede bedoeld de werknemster.

## Artikel 2

### Werkingsfeer

De CAO is van toepassing op rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instellingen, die geheel of ten dele, direct of indirect gesubsidieerd worden door gemeenten en/of provincies en die activiteiten verrichten op het terrein van de kunstzinnige vorming.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

1. De bepalingen van de CAO zijn ingevolge artikel 2 van de CAO ook van toepassing op privaatrechtelijke instellingen, die op basis van artikel B3 van de Algemene Burgerlijke Pensioenwet (Abp-wet) op 31 december 1995 waren aangewezen als lichaam waarvan de werknemers geheel of ten dele ambtenaar zijn in de zin van de Abp-wet, tenzij het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en/of betrokken vakorganisaties, geheel of gedeeltelijk ontheffing heeft verleend van de verplichting om de CAO toe te passen.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen dient tenminste aan de volgende criteria te worden voldaan:
  - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
  - deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasbaarheid van deze CAO.

Artikel 4

1. De bepalingen van de CAO kunnen door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en/of betrokken vakorganisaties, geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al zijn werknemers dan wel een gedeelte van zijn werknemers, indien deze werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO, zulks in overleg met partijen bij deze andere CAO.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen dient tenminste aan de volgende criteria te worden voldaan:
  - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
  - deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken verlenen aan de werknemers dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasbaarheid van de onderhavige CAO.

#### Artikel 5

1. Voor de toepassing van de CAO wordt met een gehuwde werknemer gelijkgesteld de werknemer met een relatiepartner, mits de werknemer, hetzij bij indiensttreding, hetzij later bij het ontstaan der relatie een door hem en zijn relatiepartner ondertekende verklaring heeft overlegd, waaruit het bestaan van de relatie blijkt.
2. Voor de toepassing van deze CAO worden met de echtgenoot c.q. de echtgenote van een werknemer, respectievelijk met de bloed- of aanverwanten van een werknemer gelijkgesteld de relatiepartner, respectievelijk de bloed- of aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.

#### Artikel 6

Uitvoeringsregelingen, waarnaar in de CAO wordt verwezen, vormen een geheel met de CAO.

#### Artikel 7

De met deze CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijnde bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer(s) overeengekomen regelingen zijn nietig, behoudens het bepaalde in de artikelen 3 en 4.

### HOOFDSTUK 2

#### **DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

#### Artikel 9

1. Een arbeidsovereenkomst wordt tussen werkgever en werknemer schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen nadat de overeenkomst is aangegaan een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van deze overeenkomst of een wijziging daarvan.
2. De schriftelijke overeenkomst vermeldt:
  - a. naam, vestigingsplaats en adres van de werkgever, alsmede naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn) hem ten deze te vertegenwoordigen;
  - b. naam, voornamen, adres, geboorteplaats, geboortedatum en de nationaliteit van de werknemer;

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- c. de wijze waarop de werktijden worden geregeld, alsmede de plaatsen waar de werkzaamheden moeten worden verricht;
- d. de verplichting tot verhuizen of de ontheffing daarvan;
- e. datum van het sluiten van de arbeidsovereenkomst en de datum van ingang van de indiensttreding;
- f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel bepaalde tijd is aangegaan met in het laatste geval een uitdrukkelijke aanduiding van de grond (zie artikel 10 lid 2).
- g. de duur van de proeftijd in de zin van artikel 7:676 BW en als opgenomen in artikel 9A, indien zulk een proeftijd is overeengekomen;
- h. de functie, welke door de werknemer zal worden vervuld;
- i. de overeengekomen betrekkingssomvang per week en de daarbij behorende deeltijdfactor;
- j. de van toepassing zijnde salarisschaal/schalen, zo mogelijk het salaris en de datum van de eerstvolgende periodieke verhoging;
- k. het aantal vakantie-uren en leeftijdsuren waarop de werknemer voor het lopende jaar recht heeft bij de datum van het ingaan van de arbeidsovereenkomst, alsmede het recht op vakantietoeslag ex artikel 29 CAO.
- l. de nevenfuncties van de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, alsmede andere nevenwerkzaamheden waarvan de aard en de plaats van uitoefening wordt opgegeven;
- m. eventuele bijzondere bepalingen, regelingen, afspraken en verplichtingen, welke van toepassing zijn alsmede de van toepassing zijnde rechtspositieregeling;
- p. de verklaring van de werknemer van de ontvangst van een exemplaar van het pensioenreglement PGGM voor zover van toepassing;
- q. de verklaring van de werknemer van de ontvangst van de statuten en huishoudelijk reglement van de werkgever;
- r. de verklaring van de werknemer dat hij akkoord gaat met de statuten en het huishoudelijk reglement;
- s. de verklaring van de buitenlandse werknemer van de ontvangst, op een daartoe van hem strekkend verzoek, van een arbeidsovereenkomst in zijn taal;
- t. de wederzijdse opzegtermijn, indien van toepassing;
- u. de voorwaarden waarop een eventuele detachering geschiedt alsmede een verklaring van de werknemer met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.

## Artikel 9A

### **Proeftijd**

1. Indien werkgever en werknemer een proeftijd overeenkomen dient deze schriftelijk te worden vastgelegd.
2. Indien sprake is van
  - een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een looptijd van minder dan 2 jaar, of
  - een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in verband met werkzaamheden als bedoeld in artikel 10 lid 2 en waarvan de einddatum bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst niet vaststaat, kan een proeftijd van maximaal 1 maand worden overeengekomen.
3. Indien sprake is van
  - een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer of
  - een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan een proeftijd van maximaal 2 maanden worden overeengekomen.
4. Indien sprake is van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kan een proeftijd slechts eenmaal worden overeengekomen, althans indien en voorzover de opvolgende arbeidsovereenkomst betrekking heeft op dezelfde functie(-inhoud).

## Artikel 10

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. De werkgever dient bij het sluiten van elke arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de reden aan te geven op grond waarvan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan. De redenen kunnen onder meer betreffen
  - eerste indiensttreding;
  - een vervanging van tijdelijk afwezige werknemers;
  - werkzaamheden van korte duur of aflopende aard;
  - een te verwachten wijziging in de organisatie van de instelling of een onderdeel ervan;
  - medewerking aan een project als bedoeld in artikel 1, lid 1 sub ii van de CAO-kv;
  - waarneming in een vacature.
3. Met dezelfde werknemer kan in een periode van maximaal 36 maanden een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen binnen een periode van niet

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

meer dan 2 maanden. Het aanbieden van een arbeidsovereenkomst zodanig dat de genoemde periode van 36 maanden wordt overschreden, zonder dat een onderbreking van 2 maanden heeft plaatsgevonden, leidt van rechtswege tot een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

4. a. Indien zich een (tijdelijke) uitbreiding van uren voordoet, kan de werkgever deze aanbieden aan een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd. De omvang en duur van deze uitbreiding wordt schriftelijk bevestigd.  
b. Een tijdelijke uitbreiding van uren zodanig dat een periode van 36 maanden wordt overschreden heeft tot gevolg dat de laatste uitbreiding van uren een onlosmakelijk onderdeel wordt van de arbeidsovereenkomst.
5. a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan eenmalig voor de duur van maximaal 48 maanden worden aangegaan.  
b. Indien de onder a bedoelde arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode van 36 maanden of meer, en indien binnen 2 maanden na beëindiging van die arbeidsovereenkomst wederom een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, wordt deze laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
6. Een arbeidsovereenkomst, aangegaan voor bepaalde tijd, eindigt van rechtswege zonder dat opzegging (van werkgever of werknemer) vereist is.
7. De werkgever is niet gehouden de reden op te geven waarom een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wordt verlengd, anders dan op verzoek van de werknemer.

Artikel 10A

De bepalingen in artikel 10 die per 1 september 1999 van kracht zijn worden toegepast met inachtneming van de volgende overgangsbepalingen.

1. Op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die is aangegaan op of na 1 september 1999 is het bepaalde in artikel 10 van toepassing.
2. Indien de periode tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, aangegaan op of na 1 september 1999, en een daaraan vooraf-

gaande arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 2 maanden of korter bedraagt, wordt de duur van deze laatste arbeidsovereenkomst meegeteld voor het bepalen van de termijn van 36 maanden als bedoeld in artikel 10 lid 3.

3. Op een voor 1 september 1999 aangegane arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een duur van 36 maanden of meer, die eindigt op een datum gelegen na 1 september 1999, is het bepaalde in artikel 10 niet van toepassing.
4. Op een voor 1 september 1999 aangegane „voortgezette” arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die eindigt op een datum gelegen na 1 september 1999, zijn de opzeggingsbepalingen van toepassing die van kracht waren tot 1 september 1999.

#### Artikel 10B

De werkgever is verplicht tewerkstellingen voor docenten consulenten en instrumentaal begeleiders anders dan op basis van een met de werkgever aangegane reguliere arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, te melden bij de secretaris van het OAKV p/a Relan Pensioenadvies BV, Postbus 3183, 3502 GD Utrecht. Deze melding dient te zijn voorzien van een toelichting.

#### Artikel 11

De benoembaarheidseisen zijn geregeld in de Uitvoeringsregeling benoembaarheidseisen.

#### Artikel 11A

##### **Kernfuncties onderwijs-assistent en steunfunctie-assistent**

Aan de aanstelling van een werknemer in de kernfunctie onderwijs-assistent of steunfunctie-assistent als beschreven in bijlage 2 van de CAO, zijn de volgende nadere voorwaarden verbonden:

- a. een werknemer kan alleen in een van deze functies worden aangesteld indien hij bij de betrokken werkgever niet eerder was aangesteld als docent in salarisschaal 8 of als consulent in salarisschaal 9.
- b. Een werknemer kan de functie van Onderwijsassistent c.q. Steunfunctieassistent bij de betrokken werkgever voor een periode van maximaal 4 jaar vervullen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 11 B

**I/d-banen**

Het is de werkgever toegestaan een werknemer onder gebruikmaking van een kracht zijnde arbeidsmarktmaatregel aan te stellen in een Instroom/Doorstroombaan (ID-baan), en wel in een van de functies als beschreven in bijlage 2, die zijn ingedeeld in de functieschalen 1 tot en met 6 van bijlage 1.

HOOFDSTUK 3

**GENEESKUNDIG ONDERZOEK VOOR HET AANGAAN VAN  
DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Artikel 12

1. Bij indiensttreding kan de werkgever de werknemer verplichten een aanstellingskeuring te laten verrichten, zulks met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Medische Keuringen. Op een aanstellingskeuring is het „Protocol aanstellingskeuringen” van toepassing, zoals ontwikkeld door de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG).
2. Het gestelde in het voorgaande lid is niet van toepassing ten aanzien van de werknemer met wie ten gevolge van fusie of wijziging van de juridische status van de werkgever opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.
3. De kosten van de in lid 1 bedoelde keuring komen ten laste van de werkgever. Onder deze kosten worden tevens reis- en verblijfskosten van de werknemer verstaan. De reiskosten worden vergoed overeenkomstig het bepaalde in artikel 41 van deze CAO.

HOOFDSTUK 4

**ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER**

Artikel 13

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na

te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling.
3. Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect uit het belang van het werk of de instelling voortvloeit is de werknemer na overleg verplicht in te stemmen met:
  - a. wijzigingen voor een periode van ten hoogste twee maanden per cursusjaar in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden;
  - b. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling.

#### Artikel 14

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt, of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de werknemer noch tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.
3. De verplichting als bedoeld in lid 1 bestaat evenmin tegenover de raadsman die, voor een goede behartiging van de belangen van de werknemer, geacht moet worden op de hoogte te zijn van de in lid 1 genoemde kennis.

#### Artikel 15

De werknemer, die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn functie te vervullen is verplicht dit onverwijld te berichten aan de werkgever of aan degenen, die door de werkgever zijn aangewezen, volgens de door de werkgever te stellen regelen. Zodra het tijdstip bekend is, waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, stelt de werknemer de werkgever hiervan op de hoogte.

#### Artikel 16

1. Indien het dienstbelang dit eist kan aan werknemers in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd de verplichting

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ting worden opgelegd in of meer nabij zijn standplaats te gaan wonen indien de omvang van de arbeidsovereenkomst 65% of meer van de volledige betrekking bedraagt.

2. Onder standplaats dient te worden verstaan: de gemeente van de instelling waar belanghebbende gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
3. De werkgever kan ter uitvoering van het in lid 1 bepaalde nadere regels stellen.
4. Bij verhuizing door een werknemer die de in lid 1 bedoelde verhuisplicht op grond van dienstbelang heeft opgelegd gekregen, is de uitvoeringsregeling verhuiskosten van toepassing.

Artikel 17

1. Het is de werknemer niet toegestaan een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie te vervullen of al dan niet gehonoreerde werkzaamheden te verrichten danwel een bedrijf uit te oefenen welke redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie dan wel met de belangen of het aanzien van de instelling.
2. De werknemer is verplicht al zijn gehonoreerde nevenfuncties, alsmede de omvang daarvan en de wijzigingen daarin aan de werkgever te melden. Met betrekking tot gehonoreerde nevenwerkzaamheden is de werknemer eraan gehouden aard en plaats alsmede wijzigingen daarin te melden.
3. De werknemer kan schriftelijk een verzoek tot ontheffing van het bepaalde in lid 1 onder vermelding van de aard en werkzaamheden van de nevenfunctie bij de werkgever indienen.

Artikel 18

Het is de werknemer verboden direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen dan wel direct of indirect geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen van:

- instanties of personen ten behoeve van de werkgever werkzaam;
- leveranciers van de werkgever;
- instanties of personen met wie hij uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.

#### Artikel 19

1. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting als bedoeld in lid 2 kan niet worden opgelegd dan nadat de werknemer ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

#### HOOFDSTUK 5

##### **ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER**

#### Artikel 20

1. De werkgever verschafft de werknemer na overleg met de betrokkene en binnen de mogelijkheden van de instelling de benodigde persoonlijke, instrumentale en ruimtelijke voorzieningen en verplicht zich al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

#### Artikel 21

1. De werkgever verplicht zich voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de werknemer, als gevolg van de uitoefening van zijn functie, met inbegrip van de schade, welke is veroorzaakt door degene die door de werknemer in opdracht van de werkgever in de werksituatie wordt begeleid, een genoegzame verzekering af te sluiten. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid terzake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer, tenzij de schade het gevolg is van opzet, ernstige nalatigheid of grove schuld van de werknemer.
2. Materiële schade die door een derde aan de werknemer in de uitoefening van de functie is toegebracht, indien althans deze schade door de werknemer redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden,

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

wordt door de werkgever vergoed in het geval van schade aan goederen van de werknemer en/of schade ten aanzien van een verwonding tot een maximum van € 1.134,- per gebeurtenis

3. Door de werknemer op grond van dit artikel schadeloos te stellen wordt de werkgever tot een maximum van € 1.134,- gesubrogeerd in de rechten die de werknemer in deze mocht hebben tegenover degene die schade heeft veroorzaakt.

Artikel 22

1. Een detachering kan uitsluitend worden aangegaan met schriftelijke instemming van de werknemer.
2. De instelling waarbij detachering plaatsvindt kan niet treden in de rechten en plichten van de werkgever, waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, tenzij zulks is geregeld in de detacheringsovereenkomst.
3. Een detacheringsovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden aangegaan.

HOOFDSTUK 7

**MEDEZEGGENSCHAP**

Artikel 24

**Medezeggenschap**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is deze wet van toepassing op een werkgever die tenminste 35 werknemers, ongeacht hun arbeidsduur, in dienst heeft.

Onder werknemer wordt in dit kader verstaan:

- degene werkzaam op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, fulltime, parttime danwel als oproepkracht;
- degene werkzaam op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor minimaal 4 maanden, fulltime, parttime danwel als oproepkracht;
- degene die als seizoenwerknemer gedurende minimaal 4 maanden per seizoen en al tenminste 2 jaar als zodanig werkzaam is.

2. Ter uitvoering van het gestelde in het voorgaande lid:
  - a. zal de werkgever die tenminste 35 werknemers in dienst heeft, het instellen van een ondernemingsraad bevorderen;
  - b. heeft een werknemer die ten minste een jaar in de onderneming werkzaam is, ongeacht de met hem overeengekomen arbeidsduur, in het kader van het instellen danwel in stand houden van een ondernemingsraad zowel actief als passief kiesrecht.

## HOOFDSTUK 8

### SALARIËRING

#### Artikel 25

1. Werknemers genieten een salaris per maand, vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring en de daarbij behorende tabellen bij een volledige werkweek als neergelegd in Bijlage 1 bij deze CAO. De volgende structurele salarisverhogingen zijn van toepassing:
  - i. per 1 maart 2002 4,00%
2. De werknemer dient uiterlijk 2 werkdagen voor het einde van de maand over zijn salaris te kunnen beschikken. De werknemer dient uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris over deze toeslag te kunnen beschikken.
3. Wijzigingen van het salaris ten gevolge van veranderingen in de omvang van de werkzaamheden gaan in op de dag, waarop de veranderingen plaatsvinden.
4. Tenminste bij de eerste salarisuitbetaling en bij elke salariswijziging ontvangt de werknemer een duidelijke specificatie. Na elk kalenderjaar ontvangt de werknemer een jaaropgaaf van het door hem genoten salaris en de ontvangen toelagen, waarin tevens is aangegeven welke bedragen zijn ingehouden aan loonbelasting, premies voor sociale verzekeringswetten en aan pensioenpremie.
5. 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 salaris wordt dit de werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.

Artikel 25A

**Eindejaarsuitkering**

1. De werknemer die op 1 december van enig jaar op arbeidsovereenkomst in dienst is, ontvangt een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering bedraagt een vastgesteld percentage van het door de werknemer verdiende brutoloon in het desbetreffende jaar. Onder brutoloon wordt in dit verband verstaan de maandsalarissen vermeerderd met de vakantietoeslag.
2. In 2002 bedraagt de eindejaarsuitkering 2,0% van het verdiende brutoloon als bedoeld in lid 1.

Artikel 27

**Tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. a. De werknemer die wegens ziekte, zwangerschap of bevalling als bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk wetboek geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt maximaal 52 weken aanspraak op doorbetaling van zijn laatst genoten netsalaris.  
b. Indien en voorzover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in sub a.
2. a. De werknemer die na de in lid 1 bedoelde maximale periode vervolgens wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) geheel of gedeeltelijk verhinderd is werkzaamheden te verrichten heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt maximaal 52 weken aanspraak op een aanvulling tot zijn laatst genoten netsalaris van de aan hem gedane uitkeringen ingevolge de WAO als mede uitkeringen ingevolge een pensioenregeling.  
b. Indien de werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, als gevolg waarvan hij minder dan de WAO-uitkering van 70% geniet, is tewerkgesteld in een andere functie, hetzij bij dezelfde instelling, hetzij op andere wijze, op grond waarvan hij inkomsten uit arbeid of bedrijf verwerft, worden

deze inkomsten in mindering gebracht op de aanvulling tot zijn netto-salaris.

3. Bovenstaande aanvulling strekt ertoe dat de werknemer 100% van zijn netto salaris behoudt. Hiertoe dient op de uitkomst van de omrekening van bruto- naar netto-maandsalaris een bedrag in mindering te worden gebracht, gelijk aan die sociale verzekeringspremies, welke de werknemer ten gevolge van zijn ziekte niet verschuldigd is. Onder netto-salaris wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
  - a. het bruto-maandsalaris, dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;
  - b. die bestanddelen, die voorts nog als loon worden aangemerkt in de dagloonregelingen Ziektewet en WAO. De hoogte van de genoemde bestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.
4. Bijstelling van het in het eerste lid bedoelde laatst genoten netto-salaris vindt plaats:
  - a. indien het bruto-maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
    1. toepassing van de voor de werknemer geldende salaris-regeling, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn;
    2. aanpassing van het bruto maandsalaris ten gevolge van CAO-afspraken;
  - b. door fiscale wijziging en/of wijzigingen in de sociale verzekeringspremies, voor zover deze bij de werknemer, ware hij arbeids-geschikt, zouden worden ingehouden.
5. Indien de werknemer na beëindiging van de arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden heeft hervat, doch binnen een maand weer arbeidsongeschikt wordt, wordt voor het bepalen van de in het eerste lid bedoelde termijn de tweede arbeidsongeschiktheid als een voortzetting van de eerste aangemerkt.
6. Indien een uitkering ingevolge een der sociale verzekeringswetten geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd door het UWV, wordt de in het eerste lid bedoelde aanvullende uitkering naar evenredigheid gekort.
7. Ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis, ter zake waarvan hij een vordering tot schade-vergoeding wegens loonderving tegenover derden kan doen gelden, verliest hij zijn recht op de in het eerste lid bedoelde aanvulling, tenzij hij de rechten, die hij jegens genoemde derden heeft, voor zover betrekking hebbend op de hoogte van zijn netto-maandsalaris, aan de instelling cedeert. Indien de instelling ter zake van voornoemde ces-

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

sie een burgerrechtelijke vordering instelt, worden de kosten, welke uit de rechtsvordering voortvloeien, niet op de werknemer verhaald. Indien deze rechtsvordering ten gunste van de werkgever wordt gehonoreerd en daarbij een bedrag wordt toegekend, dat hoger is dan de in het eerste lid bedoelde aanvulling dan wordt het verschil tussen deze twee bedragen aan de werknemer uitgekeerd.

Artikel 27A

1. De verhindering in verband met zwangerschap en bevalling wordt geacht te bestaan zolang die verhindering de functie te vervullen uit die oorzaak duurt, maar wordt in ieder geval geacht te bestaan gedurende een aaneengesloten tijdvak van ten minste 16 weken.
2. Het zwangerschapsverlof begint in elk geval 4 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling. De duur van het zwangerschapsverlof wordt van tevoren vastgesteld, behoudens het gestelde in lid 4. Het bevallingsverlof begint op de werkelijke datum van de bevalling.
  - Als de bevalling later plaatsvindt dan de vermoedelijke datum, is dit niet van invloed op de vooraf gekozen duur van het bevallingsverlof;
  - Als de bevalling eerder dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, wordt het resterende zwangerschapsverlof toegevoegd aan het bevallingsverlof.
3. De duur van de verhindering om de functie te vervullen wegens zwangerschap, gelegen buiten het op grond van lid 3 gekozen tijdvak, doch binnen 6 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, wordt op dat tijdvak in mindering gebracht.
4. De werknemer overlegt een medische of verloskundige verklaring inhoudende de vermoedelijke bevallingsdatum.

Artikel 29

**Vakantietoeslag**

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand, waarin hij salaris heeft genoten.
2. Onverminderd het bepaalde in het derde lid bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag, dat de werknemer in die

maand aan salaris, inclusief de van toepassing zijnde toelagen, heeft genoten.

3. Werknemers van 21 jaar of ouder hebben recht op een minimum vakantie-uitkering overeenkomstig het in de Wet Minimumloon en minimum vakantiebijslag genoemde percentage.
4. Voor de werknemer die jonger is dan 21 jaar bedraagt de vakantie-uitkering tenminste het in lid 3 genoemde bedrag verminderd met 7,5% voor elk leeftijdsjaar dat hij jonger is dan 21 jaar, met dien verstande dat het bedrag waarop hij aldus aanspraak heeft bij een deeltijdbetrekking naar evenredigheid wordt verminderd.
5. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar in de maand mei over een periode van 12 maanden, beginnend met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar uitbetaald. Ingeval de arbeidsovereenkomst voor 31 mei beëindigd wordt, wordt de vakantietoeslag bij de beëindiging van de dienstbetrekking uitbetaald.
6. Uiterlijk in de maand juni ontvangt de werknemer een specificatie van de in dit artikel bepaalde vakantietoeslag.

## HOOFDSTUK 9

### ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

#### Paragraaf 1 – ARBEIDSDUUR

##### Artikel 30

##### Algemene bepalingen

1. Voor werknemers met een volledige betrekking bedraagt de arbeidsduur, gezien over 52 weken, gemiddeld 36 uur per week. De maximum arbeidsduur bedraagt op jaarbasis 1836 uren, na aftrek van de feestdagen als genoemd in artikel 35.
2. Voor werknemers met andere functies dan docent, seniordocent, consultant, instrumentaal begeleider dans of afdelingshoofd geldt een feitelijke arbeidsduur ofwel een normjaartaak van 1670,4 uren (exclusief leeftijdsuren).
3. Voor werknemers in de functie van, docent, seniordocent, consultant, instrumentaal begeleider dans of afdelingshoofd geldt een feitelijke arbeidsduur ofwel een normjaartaak van 1560 uren. Hierin zijn begrepen de schoolorganisatorische werkzaamheden.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. Voor werknemers in de functie van docent, seniordocent of instrumentaal begeleider dans zijn van de normjaartaak van 1560 uren, 1014 uren lesgebonden.
5. De gemiddeld 36-urige werkweek wordt ingevuld door middel van de standaardregeling op grond van artikel 30 B dan wel door middel van een op grond van artikel 30 C tot en met artikel 30 D vastgestelde overlegregeling. Bij de invoering van de standaardregeling dan wel een overlegregeling is het bepaalde in dit artikel van toepassing.
6. De lesgebonden en niet-lesgebonden uren kunnen verspreid worden ingezet in de perioden die daartoe door de werkgever als werktijd zijn aangewezen
7. De werkgever kan met een individuele werknemer als bedoeld in lid 3 overeenkomen dat deze een deel of het geheel van de normjaartaak van 1560 uur inzet in perioden die door de werkgever niet als werktijd zijn aangewezen.
8. Naast de landelijk geldende feestdagen als genoemd in artikel 35, kan de werkgever plaatselijk geldende feestdagen toekennen tot maximaal tweemaal 7,2 uur op jaarbasis bij een volledige betrekking. De normjaartaak van de docent, seniordocent, consulent, instrumentaal begeleider dans of afdelingshoofd ondergaat door het toekennen van deze extra vrije uren uren geen wijziging. Op de normjaartaak van de overige werknemers, als genoemd in lid 2, worden extra toegekende vrije uren in mindering gebracht.
9. Tot en met een betrekkingssomvang van 8 uur op weekbasis is het toegestaan de arbeidsduurverkorting als bedoeld in lid 1 niet toe te passen maar een gelijkwaardige compensatie in loon toe te kennen.
10. De werkgever is niet verplicht om tot herbezetting over te gaan van de arbeidsuren die als gevolg van het invoeren van een gemiddeld 36-urige werkweek vrijvallen.
11. De werkgever en de werknemer kunnen overeenkomen dat de werknemer de arbeidsuren waarover arbeidsduurverkorting is toegepast, geheel of gedeeltelijk herbezet. In dat geval leidt dat voor de werknemer tot uitbreiding van de betrekkingssomvang.

#### Artikel 30A

##### **Bepalingen voor werkgevers die voor 1 augustus 1999 arbeidsduurverkorting hebben doorgevoerd**

1. Reeds bestaande afspraken met betrekking tot arbeidsduurverkorting worden meegenomen of voor dat deel vervangen door gelijkwaardige nieuwe afspraken. Deze worden gezien als een reeds gerealiseerde stap in het kader van de invoering van de 36-urige werkweek.
2. Voorzover een werkgever op 31 juli 1999 een regeling met betrekking tot arbeidsduurverkorting kent, die ten gunste afwijkt van de nieuwe CAO-regeling, blijft deze regeling alleen van kracht voor zittend personeel.
3. De werkgever die voor 1 augustus 1999 enige vorm van arbeidsduurverkorting heeft doorgevoerd die ten gunste afwijkt van de per 1 augustus 1999 door te voeren regeling met betrekking tot een 36-urige werkweek, dient die vorm van arbeidsduurverkorting te handhaven voor de werknemers die voor 1 augustus 1999 reeds bij hem in dienst waren.

#### Artikel 30B

##### **Standaardregeling (ex artikel 30 lid 5)**

1. Met ingang van 1 augustus 1999 geldt de standaardregeling op grond van dit artikel, tenzij de werkgever met de werknemers op die datum een overlegregeling als omschreven in de artikelen 30 C tot en met 30 D is overeengekomen.

##### **Uitwerking standaardregeling**

2. a. De werkgever stelt voor de werknemers in de functie van docent en seniordocent en instrumentaal begeleider vast in welke perioden van het cursusjaar de lesgebonden en niet-lesgebonden uren kunnen worden ingezet.
- b. De werkgever stelt voor de werknemers in de functie van consultant vast in welke perioden van het jaar de directe en niet-directe uren kunnen worden ingezet.
- c. De werkgever stelt voor de werknemers in de functie van afdelingshoofd vast in welke perioden van het jaar de uren kunnen worden ingezet.  
Voor deze categorieën a., b. en c. geldt dat het totaal van deze perioden niet meer dan 40 weken kan omvatten; hierbij wordt aangesloten bij de schoolvakantiestructuur die plaatselijk geldend is.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. Op grond van de standaardregeling mag een bandbreedte worden gehanteerd waarbinnen de feitelijke arbeidsduur per week zich beweegt ten opzichte van de gemiddelde arbeidsduur per week, en wel als volgt:
  - a. voor werknemers met een arbeidsduur tot eenderde van de volledige betrekking kan een bandbreedte ten opzichte van de feitelijk gewerkte arbeidsuren worden aangehouden van 2 uur per week;
  - b. voor werknemers met een arbeidsduur tot tweederde van een volledige betrekking kan een bandbreedte ten opzichte van de feitelijk gewerkte arbeidsuren worden aangehouden van 4 uur;
  - c. voor werknemers met een arbeidsduur tot een volledige betrekking kan een bandbreedte ten opzichte van de feitelijk gewerkte arbeidsuren worden aangehouden van 6 uur. De feitelijke arbeidsduur voor een werknemer kan over een periode van 8 weken maximaal het achtvoudige bedragen van de gemiddeld voor hem geldende arbeidsduur per week.
4. Arbeidsduurverkorting wordt toegekend in tenminste halve dagen en naar rato van de betrekkingssomvang van de betrokken werknemer.

Artikel 30C

**Overlegregeling (ex artikel 30 lid 5)**

1. Indien de werkgever het wenselijk acht niet de standaardregeling als genoemd in artikel 30 B te volgen, zal hij met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, of bij afwezigheid daarvan de betrokken vakorganisaties een overlegregeling binnen de hierna vermelde CAO-kaders moeten overeenkomen.
2. Een overlegregeling dient schriftelijk te worden vastgelegd waarbij altijd de datum van inwerkingtreding wordt vermeld.
3. Een overeengekomen overlegregeling heeft in beginsel geen langere looptijd dan de looptijd van deze CAO.
4. Een overlegregeling kan voor de eerste maal per 1 augustus 1999 in werking treden.
5. Als tussen de werkgever en de betreffende vertegenwoordigers namens werknemers geen overeenstemming kan worden bereikt over de inhoud van een overlegregeling, kunnen beide partijen in geza-

menlijkheid een bindende uitspraak over hun geschil vragen aan de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 49. Zolang, ook gedurende en na de periode waarin de tussenkost van de Geschillencommissie is ingeroepen, geen overlegregeling is overeengekomen, is de standaardregeling op grond van artikel 30 B van toepassing.

#### Artikel 30D

### **Modaliteiten overlegregeling**

In een overlegregeling kunnen één of meer van de volgende modaliteiten worden ingevoerd:

#### **Eerste modaliteit**

1. De werkgever wijst jaarlijks periode(n) van maximaal 40 weken aan waarbinnen de (lesgebonden en niet-lesgebonden cq. directe en indirecte) uren van de docent, seniordocent instrumentaal begeleiders dans, consulent of afdelingshoofd worden ingezet. Hierbij is het mogelijk ten aanzien van verschillende groepen werknemers verschillende perioden vast te stellen. Het recht op vakantieverlof omvat altijd vier aaneengesloten weken.

#### **Tweede modaliteit**

2. Voor werknemers cq. groepen van werknemers in de functie van docent, seniordocent, instrumentaal begeleider dans, consulent of afdelingshoofd geldt dat de perioden in het jaar die worden vastgesteld voor de inzet van (lesgebonden en niet-lesgebonden cq. directe en indirecte) uren meer dan 40 weken bedragen. Het aantal weken en de perioden zijn nader door de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging overeen te komen. Het recht op vakantieverlof omvat altijd vier aaneengesloten weken.

#### **Derde modaliteit**

3. Met betrekking tot het totaal van de in een instelling aanwezige lesgebonden en niet-lesgebonden uren geldt dat van 1560 uur maximaal 1014 uur lesgebonden kunnen zijn. Op het niveau van de individuele werknemer, docent, seniordocent of instrumentaal begeleider dans, geldt dat deze minimaal 936 lesgebonden uren verricht en maximaal 1092 bij een volledige betrekking. sparen van extra gewerkte uren.
4. a. In het kader van een vastgestelde overlegregeling kunnen de werkgever en de werknemer schriftelijk overeenkomen dat de werknemer de uren waarover arbeidsduurverkorting wordt toegepast (ADV-uren) niet in vrije tijd opneemt, maar spaart gedurende een periode van minimaal twee jaar.  
b. Dit sparen kan ook worden gecombineerd met andere regelingen zoals pre-vut, aanvullend ouderschapsverlof, sabbatical leave of scholingsverlof (al dan niet functiegericht).

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- c. Bij tussentijdse beëindiging van het dienstverband door de werknemer dient deze een zodanige beëindigingstijdstip te kiezen dat hij in staat is de gespaarde ADV-uren op te nemen. Er volgt geen uitbetaling in geld.
- d. Bij tussentijdse beëindiging van het dienstverband door de werkgever wordt aaneengesloten in tijd uitgekeerd en, indien onvermijdelijk, in geld.
- e. De in het kader van een overlegregeling met een werknemer gemaakte afspraken voor meerjarig sparen van ADV-uren, kunnen niet tussentijds door de werkgever worden opgezegd.

**Paragraaf 2 – WERKTIJDEN WERKTIJDVERKORTING VOOR WERKNEMERS VANAF 55 JAAR**

Artikel 31

- 1. De werknemer in de leeftijd vanaf 55 jaar, die bij één of bij meer werkgevers als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub b (een) dienstverband(en) heeft met een totale betrekkingsomvang van meer dan 80%, heeft het recht de werktijd terug te brengen tot 80% van die totale betrekkingsomvang en wel met een maximum van 20% van de volledige betrekking, waarbij het volgende geldt:
  - a. de werkgever cq. de werkgever bij wie de werknemer de grootste betrekking heeft, betaalt het loon door over 50% van de door te voeren werktijdverkorting;
  - b. de overige 50% van de door te voeren werktijdverkorting komt voor rekening van de werknemer, door middel van (naar eigen keuze):
    - het zo mogelijk gebruik maken van deel-OBU cq. flexpensioen; of
    - het inzetten van opgespaarde ADV-uren in het kader van een bij zijn werkgever ingevoerde overlegregeling als bedoeld in artikel 30 E en verder; of
    - de vrijwillige beëindiging van het betreffende deel van zijn betrekking.

Artikel 31A

- 1. De werktijden van de werknemer worden (na overleg) door de werkgever vastgesteld met inachtneming van de eisen, die door de normale gang van de werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld.

2. Bij de regeling van de werktijd en haar toepassing wordt zoveel mogelijk gezorgd dat de werknemer op zondag en de voor hem geldende kerkelijke feestdagen zijn kerk kan bezoeken en dat hij in zijn zondagsrust zo weinig mogelijk wordt beperkt.
3. Het bepaalde in lid 2 vindt voor hem die tot een kerkgenootschap behoort dat de wekelijkse rustdag op de sabbat of de zevende dag viert, overeenkomstige toepassing indien hij een daartoe strekkend verzoek tot de werkgever heeft gericht.
4. De regeling van werktijden of roosters wordt door de werkgever tenminste 7 etmalen voor de aanvang van de periode waarop zij betrekking heeft ter kennis van de betrokken werknemers gebracht.

#### Artikel 31B

#### **Arbeidstijdenwet en arbeidstijdenbesluit**

De standaardregeling op grond van Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit is van toepassing, tenzij de werkgever met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging dan wel de betrokken vakorganisatie een overlegregeling is overeengekomen.

#### Artikel 33

#### **Bijkomende werkzaamheden**

1. Indien een docent belast wordt met taken die niet behoren tot of verband houden met het lesgeven wordt hem daarvoor een zodanig aantal uren toegewezen, dat de opgedragen werkzaamheden met inachtneming van de specifieke omstandigheden redelijkerwijs in die tijd kunnen worden verricht.
2. De taken zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel worden beloond overeenkomstig het voor de betreffende werknemer geldende regelnnummer van zijn functieschaal.

#### Artikel 34

1. Aan een docent kunnen onder bijzondere omstandigheden met zijn instemming taken worden opgedragen, waarvoor hij niet bevoegd is, zulks tot ten hoogste 25% van de uren waarmee hij het desbetreffende schooljaar is of zal worden belast en waarvoor hij wel bevoegd is, mits voor het uitoefenen van deze taken een ontheffing als bedoeld in de Uitvoeringsregeling benoembaarheidseisen is gegeven.
2. De taken zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel worden beloond over-

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

eenkomstig het voor de betreffende werknemer geldende regelnnummer van zijn functieschaal.

Artikel 35

**Verlof**

1. De werknemers hebben recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen:
  - Nieuwjaarsdag,
  - Tweede Paasdag,
  - Hemelvaartsdag,
  - Tweede Pinksterdag,
  - de beide Kerstdagen en
  - de dag waarop de verjaardag van de Koningin wordt gevierd.
2. Aan een werknemer kan op zijn verzoek recht op verlof met behoud van salaris worden verleend op andere voor hem van belang zijnde godsdienstige of levensbeschouwelijke dagen in plaats van de in het eerste lid genoemde christelijke feest- of gedenkdagen, met dien verstande, dat dit voor docenten slechts mogelijk is na omzetting van lessen, dit in overleg met de werkgever.
3. Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden toekenning van de in het eerste of tweede lid bedoelde verlofdagen niet toelaat, wordt aan de werknemers op andere dagen een gelijk aantal verlofdagen toegekend. Een en ander kan slechts met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en bij ontbreken daarvan met de werknemers van de instelling geschieden.

Artikel 36

**Buitengewoon verlof**

Het recht op buitengewoon verlof wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling buitengewoon verlof.

Artikel 37

**Vakantieverlof**

Onverminderd het bepaalde in artikel 35 hebben werknemers jaarlijks recht op vakantie met behoud van salaris overeenkomstig de Uitvoeringsregeling vakantie.

Artikel 37A

**Ouderschapsverlof**

De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling ouderschapsverlof.

HOOFDSTUK 10

**VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN**

Artikel 38

**Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering**

De werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet of valt onder de IZA-regeling heeft voor zichzelf en de leden van zijn gezin recht op een tegemoetkoming in de premie voor de ziektekostenverzekering overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling tegemoetkoming premie ziektekosten.

Artikel 39

**Verhuiskostenvergoeding**

De werknemer, die op grond van artikel 16 verplicht is te verhuizen (of verplicht is de dienstwoning te verlaten), heeft recht op een verhuiskostenvergoeding overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling verhuiskosten.

Artikel 41

**Reiskostenvergoeding**

1. Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen een reiskostenvergoeding toegekend. Deze kosten worden vergoed op basis van openbaarvervoerstarief laagste klasse, tenzij de werkgever en werknemer anders overeenkomen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. De werknemer dient de bescheiden te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
3. De vergoedingen worden als regel, na indiening van de declaratie, gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling uitgekeerd.

Artikel 42

**Vergoeding bij waarneming**

1. Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger bezoldigde functie van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, wordt op het tijdstip dat de waarneming 30 kalenderdagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage toegekend tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij in de nieuwe functie, in de overeengekomen omvang, zou worden ingeschaald.
2. Wanneer door de werkgever de waarneming van een hoger bezoldigde functie, als bedoeld in lid 1, is opgedragen aan meerdere werknemers, wordt aan deze werknemers met terugwerkende kracht een toelage, als bedoeld in lid 1, toegekend voor het door de werkgever vooraf vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 42A

**Toeslag voor arbeid op zaterdag en zondag**

1. De werknemer, werkzaam in de functie van docent, senior-docent, consulent of instrumentaal begeleider dans ontvangt voor de gewerkte uren op zondag een toeslag van 25% op het uurloon; de toeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd.
2. De werknemer, werkzaam in een andere functie dan docent, senior-docent, consulent of instrumentaal begeleider dans ontvangt voor de gewerkte uren op zaterdag vanaf 13.00 uur en op zondag een toeslag van 25% op het uurloon; de toeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd.

## HOOFDSTUK 11

### SCHORSING EN OP NON-ACTIEFSTELLING

#### Artikel 43

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

Artikel 44

**Non-actief stelling**

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

HOOFDSTUK 12

**EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**Paragraaf 1 – EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Artikel 45

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
  - a. met wederzijds goedvinden;
  - b. onverminderd het bepaalde in artikel 10 zesde en zevende lid,

- door het verstrijken van de termijn of door het einde van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- c. door schriftelijke opzegging, onder opgave van redenen, van een voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden en met inachtneming van lid 2 van dit artikel, onverminderd het bepaalde in het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 en de bepalingen zoals opgenomen in het Burgerlijk Wetboek;
  - d. in aanvulling op en in afwijking van het hierboven bepaalde, is het mogelijk voor de werkgever in geval van een vermindering van een aanbod van uren wegens bedrijfseconomische redenen die niet direct of indirect samenhangt met overheidshandelen, (deeltijd)ontslag te verlenen aan werknemers in de functie van instrumentaal begeleider dans, docent of seniordocent, en wel onder de voorwaarden als genoemd in paragraaf 3 van dit hoofdstuk;
  - e. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 en artikel 7:676 BW;
  - f. door beëindiging om dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van de artikelen 7:677, 7:678 en 7:679 BW.
  - g. wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt. De overeenkomst eindigt met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op die waarin de in dit lid genoemde gebeurtenis heeft plaatsgevonden, tenzij de werkgever en werknemer overeenkomen dat de beëindigingsdatum naar een later tijdstip wordt verschoven, doch niet later dan het einde van het desbetreffende cursusjaar;
  - h. op het tijdstip waarop de werknemer van het recht op FPU/OBU respectievelijk flexpensioen gebruik wenst te maken, met inachtneming van de in sub c genoemde opzegtermijn;
  - i. in geval van overlijden van de werknemer;
  - j. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op grond van artikel 7:685 BW wegens gewichtige reden of op grond van artikel 7:686 BW wegens een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst en van schadevergoeding.
2. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag van opzegging.
  3. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd.

**Paragraaf 2 – VERPLICHTING TOT VASTSTELLING VAN  
RANGORDE BIJ URENVERMINDERING EN AFVLOEIING**

Artikel 45A

1. De werkgever stelt na overleg met (de organisaties van) de bij hem in dienst zijnde werknemers in de zin van artikel 2 van de Uitvoeringsregeling Benoembaarheidseisen een afvloeiingsregeling vast met betrekking tot de rangorde waarin aan de hierboven genoemde werknemers in dienst voor onbepaalde tijd bij overtolligheid van personeel ontslag wordt verleend, voor zover de overtolligheid niet kan worden opgeheven door het niet verlengen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
2. Ten aanzien van een afvloeiingsregeling als bedoeld in lid 1 geldt het volgende:
  - a. in de afvloeiingsregeling dienen de algemene uitgangspunten ten aanzien van afvloeiing te zijn vastgelegd. In een afvloeiingsregeling dient een bepaling te zijn opgenomen op grond waarvan van de algemene uitgangspunten kan worden afgeweken indien dat vereist is in het belang van de instelling;
  - b. in de afvloeiingsregeling dienen de op basis van algemene uitgangspunten vastgestelde compartimenteringen te zijn opgenomen;
  - c. op instellingsniveau kunnen de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of, bij afwezigheid van beiden, de vakorganisaties met de werkgever overeenkomen om de uitgangspunten c.q. compartimenteringen te wijzigen.
3. In de onder lid 1 genoemde regeling dient te worden uitgegaan van de onderstaande volgorde:
  - a. uren die uitgaan boven een betrekking van 32/26 uur x 1560 uren dan wel de in afwijking daarvan in de instelling geldende normjaartaak aan één instelling of aan meer instellingen tezamen;
  - b. uren van een betrekking tussen 1560 uren en 32/26 uur x 1560 uren dan wel de in afwijking daarvan in een instelling geldende normjaartaak, aan één instelling of aan meer instellingen tezamen;
  - c. het in lid a en b bepaalde is van overeenkomstige toepassing indien de werknemer in de zin van artikel 2 van de Uitvoeringsregeling benoembaarheidseisen werkzaam is in een volledige of gedeeltelijke betrekking elders, anders dan aan een instelling, met dien verstande, dat een volledige betrekking voor de toepas-

sing van dat lid wordt gelijkgesteld met een normjaartaak en een gedeeltelijke betrekking wordt gelijkgesteld aan een evenredig gedeelte van een normjaartaak.

- d. overige uren.
4. De werknemer kan schriftelijk verklaren dat hij in afwijking van de vastgestelde rangorde aan een bepaalde instelling het eerste uren wenst in te leveren als de in lid 1 genoemde situatie zich zal voordoen.

**Paragraaf 3 – EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST VANWEGE  
BEDRIJFSECONOMISCHE REDENEN NIET DIRECT OF  
INDIRECT SAMENHANGEND MET OVERHEIDSHANDELEN**

Artikel 45B

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt onderscheiden in de volgende ontslagsituaties:

1. ontslag om bedrijfseconomische redenen, niet direct of indirect samenhangend met overheidshandelen en waarbij
  - a. maximaal 4 werknemers betrokken zijn en sprake is van een werkgever waarbij minder dan 50 werknemers op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn, of
  - b. maximaal 9 werknemers betrokken zijn en sprake is van een werkgever waarbij 50 werknemers of meer op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn;
2. ontslag om bedrijfseconomische redenen, niet direct of indirect samenhangend met overheidshandelen en waarbij
  - a. tenminste 5 werknemers betrokken zijn en sprake is van een werkgever waarbij minder dan 50 werknemers op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn, of
  - b. tenminste 10 werknemers betrokken zijn en sprake is van een werkgever waarbij 50 werknemers of meer op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn;
3. Ontslagsituaties die direct of indirect samenhangen met overheidshandelen.

Artikel 45C

1. Indien sprake is van de situatie als bedoeld in artikel 45 B lid 1 onder a) of b) dan wel als bedoeld in lid 2, is een door de werkgever aangezegd deeltijdontslag aan de werknemer in de functie van docent, seniordocent of instrumentaal begeleider dans, voor wie ten gevolge van bedoelde situatie sprake is van een vermindering van de betrekkingsomvang met minder dan 3 uren op weekbasis, nietig.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Indien sprake is van de situatie als bedoeld in artikel 45 B lid 2 onder a) of b) dan wel als bedoeld in artikel 45 B lid 3, dient de werkgever daarvan minimaal 4 weken voorafgaande aan het ontslag schriftelijk melding te doen bij het secretariaat van het OAKV, p/a Relan Pensioenadvies BV Postbus 3183 3502 GD Utrecht. Vervolgens dient overleg met de vakorganisaties plaats te vinden.

Artikel 45D

**Preventieve ontslagtoets**

1. Er is een Commissie Preventieve Ontslagtoets, waarvan samenstelling, bevoegdheden en werkwijze zijn vastgelegd in de Uitvoeringsregeling Commissie Preventieve Ontslagtoets.
2. Indien sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 45 B lid 1 en er geldt geen ontslagverbod als bedoeld in artikel 45 C lid 1 dient de werkgever, voordat hij tot ontslag overgaat, daarvan melding te doen bij de Commissie Preventieve Ontslagtoets als bedoeld in lid 1.

Artikel 45E

**Opzegging**

1. a. Indien sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 45 B lid 1 dan wel lid 2, geldt voor de werkgever een opzegtermijn van één maand, tenzij op grond van het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek een langere opzegtermijn van kracht is.  
b. Met inachtneming van het bepaalde onder a. is de werkgever bevoegd op de opzegtermijn in mindering te brengen de termijn van behandeling bij Commissie Preventieve Ontslagtoets als bedoeld in artikel 45 D. en in de Uitvoeringsregeling Reglement Commissie Preventieve Ontslagtoets. Deze termijn omvat de periode vanaf de dagtekening van de schriftelijke bevestiging aan de werkgever door de Commissie Preventieve Ontslagtoets van de ontvangst van een melding als bedoeld in artikel 45 D lid 2 tot en met de dagtekening van de uitspraak van de Commissie Preventieve Ontslagtoets.
2. Met inachtneming van de bepalingen in de artikelen 45 B tot en met 45 E lid 1 kan een arbeidsovereenkomst door opzegging (gedeeltelijk) worden beëindigd, tenzij de Commissie Preventieve Ontslagtoets daartoe geen toestemming verleent.

#### **Paragraaf 4 – SUPPLETIE**

##### Artikel 45F

De werknemer aan wie om bedrijfseconomische redenen als bedoeld in artikel 45 B lid 1 met inachtneming van artikel 45 D lid 2 en artikel 45 E lid 2, ontslag is verleend, heeft aanspraak op een suppletie van de werkgever ter hoogte van 80% van zijn laatstverdiende nettoloon op een aan hem toegekende loongerelateerde uitkering als bedoeld in Hoofdstuk IIA, afdelingen I en II van de Werkloosheidswet (WW).

#### **Paragraaf 5 – WACHTGELD**

##### Artikel 46

Aan de werknemer, die uitsluitend wordt ontslagen als gevolg van subsidiemaatregelen of wegens reorganisatie, dan wel fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van een plan of programma van de gemeentelijke of provinciale overheid, wordt met ingang van de dag van zijn ontslag door de instelling die hem heeft ontslagen een wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling wachtgeld toegekend.

#### **Paragraaf 6 – OVERLIJDEN VAN DE WERKNEMER**

##### Artikel 48

1. In geval van overlijden van de werknemer wordt door de werkgever aan de echtgeno(o)t(e) van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde of bij ontstentenis van deze aan de minderjarige wetige of natuurlijke kinderen, stief- en pleegkinderen, een bedrag uitgekeerd op basis van diens laatst genoten salaris over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die, waarin het overlijden plaatsvond.
2. De in het eerste lid bedoelde uitkering wordt verhoogd met het geldende percentage voor de vakantie-uitkering.
3. De in het eerste lid bedoelde uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvindt belasting- en premievrij uitbetaald.
4. Laat de werknemer geen betrekkingen na, als bedoeld in eerste lid, dan kan de werkgever het bedoelde bedrag geheel of ten dele doen toekomen aan de persoon of de personen, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5. De overlijdensuitkering als bedoeld in het eerste lid wordt vermindert met het bedrag van de uitkering dat aan nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

**HOOFDSTUK 13**

**GESCHILLENREGELING**

Artikel 49

1. Er is een Commissie voor Geschillen die kennis neemt van en uitspraak doet over een bij haar aanhangig gemaakt geschil tussen een werkgever en een werknemer, dat voortvloeit uit de arbeidsverhouding en de toepassing van de CAO-KV en die tevens actief is bij een geschil ex artikel 30 C lid 5 van de CAO-KV.
2. Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de commissie zijn geregeld in de Uitvoeringsregeling reglement Commissie van Geschillen.

**HOOFDSTUK 15**

**VERGOEDING TEGEMOETKOMING BEROEPSKOSTEN**

Artikel 51

1. In 2002 komen docenten/senior-docenten in aanmerking voor een gedeeltelijk tegemoetkoming voor de beroepskosten over het kalenderjaar 2001.
2. Deze tegemoetkoming bedraagt:

– bij een betrekkingssomvang van 0% tot	€ 90,00
– bij een betrekkingssomvang van 10% tot	€ 180,00
– bij een betrekkingssomvang van 50% tot 1	€ 270,00

(Als betrekkingssomvang geldt bij meerdere werkgevers de optelsom van de dienstverbanden)
3. De tegemoetkoming is een compensatie voor o.a. de volgende kosten:

- Zakelijke telefoonkosten
- Kosten van vakliteratuur/bladmuziek
- Kosten van aktetassen/bescherming instrument
- Kosten van tekstverwerkers en toebehoren
- Administratiekosten
- Kosten van het lidmaatschap van verenigingen en abonnementen uit hoofde van de functie
- van docent
- Kosten in verband met onregelmatige werktijden
- Kosten van muziekinstrumenten en geluidsapparatuur
- Verzekering instrumenten en geluidsapparatuur

Bovenstaande opsomming is van toepassing op muziek(senior)-docenten. Voor docenten en senior-docenten in andere disciplines geldt een opsomming in gelijke mate van vergelijkbare beroeps-kosten.

4. Indien docenten/senior-docenten tegelijkertijd werkzaam zijn voor meerdere werkgevers in de sector KV, geldt dat elke werkgever een evenredig deel van de tegemoetkoming voor zijn rekening dient te nemen, met dien verstande dat het totaal van de tegemoetkomingen van alle werkgevers niet het maximum van € 270,00 in 2002 te boven zal gaan.
5. Deze regeling vervangt bestaande vergoedingsregelingen, tenzij een bestaande regeling gunstiger is.

## HOOFDSTUK 19

### OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 56

1. Tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaarden, welke op het moment dat de CAO Kunstzinnige Vorming op de tussen hen bestaande arbeidsverhouding voor de eerste maal van toepassing werd (wordt), in voor de werknemer gunstige zin hiervan afwijken (afwijken), blijven gehandhaafd, tenzij sprake is van een excessief beding.
2. Onder excessief beding wordt verstaan een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling, die zo sterk afwijkt van de voor een werknemer onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden dat in redelijkheid niet gevergd kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.

**UITVOERINGSREGELING BUITENGEWOON VERLOF (ex artikel 36 cao-kv)**

Artikel 1

Tenzij de te verrichten werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten, verleent de werkgever de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris:

- a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- b. bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar;
- c. bij zijn ondertrouw: 1 dag;
- d. bij zijn huwelijk: 4 dagen, aaneensluitend, inclusief de huwelijksdag;
- e. voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling en ten hoogste 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling;
- f. bij ernstige ziekte van echtgeno(o)t(e), ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen en aangehuwde kinderen voor een duur, ter beoordeling van de werkgever, van ten hoogste twee weken;
- g. bij overlijden van de onder f genoemde personen: 4 dagen, bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: 2 dagen, in de derde of vierde graad: ten hoogste één dag, met dien verstande, dat aan de beroepskracht, die is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap buitengewoon verlof wordt verleend gedurende ten hoogste vier dagen;
- h. bij bevalling van zijn echtgenote: 2 dagen;
- i. bij zijn 25-, 40-, en 50-jarig dienstjubileum: 1 dag;
- j. bij zijn 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksjubileum en op het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
- k. bij zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- en stiefkinderen: 1 dag;
- l. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind;
- m. voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het hoofdbestuur van een organisatie van werknemers, partij bij deze CAO; dan wel van organisaties van werknemers aangesloten bij een er-

kende vakcentrale; dan wel als afgevaardigde voor het bijwonen van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming op centraal niveau en het vakbondswerk in het kader van een sociaal plan op decentraal niveau: ten hoogste 15 dagen per (cursus)jaar.

#### Artikel 2

Onverminderd het bepaalde in de Uitvoeringsregeling Ouderschapsverlof verleent de werkgever aan de werknemer, die zulks wenst, aansluitend aan het bevallingsverlof, verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal 1 jaar. Werkgever en werknemer dienen uiterlijk 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum een afspraak omtrent dit verlof te hebben gemaakt.

#### Artikel 3

In andere dan de hierboven bedoelde gevallen dan wel in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur. Speciaal gedacht kan worden aan het realiseren van een sabbatical period van maximaal 12 maanden.

#### Artikel 4

In die gevallen waarin sprake is van buitengewoon verlof zonder behoud van salaris komt de verschuldigde IP-, OP- en OBU-premie voor 100% voor rekening van de werknemer.

#### Artikel 5

In de gevallen genoemd in artikel 1 sub b, d, g en h heeft de werknemer altijd recht op buitengewoon verlof, ongeacht op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt.

### **UITVOERINGSREGELING VAKANTIE (ex artikel 37 CAO-KV)**

#### Artikel 1

Vakantieregeling voor werknemers met de functie administratief medewerker, conciërge, administrateur, adjunct-directeur of Directeur. De werknemer met de functie administratief medewerker, conciërge, administrateur, adjunct-directeur of directeur heeft met behoud van salaris recht op  $1836 \text{ minus } 1670,4 = 165,6$  uren vakantie per kalenderjaar.

#### Artikel 2

Voor een werknemer, die slechts gedurende een gedeelte van een kalenderjaar in dienst is, wordt de aanspraak op vakantie-uren naar evenre-

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

digheid vastgesteld. Voor een werknemer die in dienst is in een deeltijd-betrekking wordt de aanspraak op vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 3

De in artikel 1 bedoelde uren vakantie worden afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, met in acht name van artikel 2, verhoogd overeenkomstig de hierna volgende tabel:

leeftijd	verhoging
18 jaar en jonger	3 dagen
19 jaar	2 dagen
20	1 dag
30 t/m 39 jaar	1 dag
40 t/m 44 jaar	2 dagen
45 t/m 49 jaar	3 dagen
50 t/m 54 jaar	4 dagen
55 t/m 59 jaar	5 dagen
60 jaar en ouder	6 dagen

Elke dag bedraagt 7,2 uren.

Artikel 4

De vakantie dient te worden opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, tenzij de werkgever en de werknemer overeenkomen daarvan af te wijken.

Artikel 5

De tijdstippen van de aanvang van de vakantie worden door de werkgever tijdig en na overleg met de werknemer bepaald, met dien verstande, dat tenminste 10 werkdagen aaneengesloten moeten kunnen worden opgenomen.

Artikel 6

In enig kalenderjaar niet genoten vakantie-uren worden zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande, dat de werknemer in een kalenderjaar niet meer vakantie-uren

kan opnemen dan anderhalf maal het hem voor dat kalenderjaar toekomende aantal vakantie-uren.

#### Artikel 7

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek geheel of gedeeltelijk niet in de gelegenheid is zijn vastgestelde vakantie-uren te genieten, worden hem, indien hij de werkgever overeenkomstig artikel 15 CAO zo spoedig mogelijk op de hoogte heeft gesteld of laten stellen en de feiten ten genoegen van de werkgever kan aantonen, alsnog vervangende vakantie-uren toegekend.

### **VAKANTIEREGELING VOOR WERKNEMERS MET DE FUNCTIE INSTRUMENTAAL BEGELEIDER DANS, DOCENT, CONSULENT, SENIOR-DOCENT, AFDELINGSHOOFD, ONDERWIJSASSISTENT OF STEUNFUNCTIE-ASSISTENT**

#### Artikel 8

Werknemers met de functie, docent, senior-docent, instrumentaal begeleider dans, consulent of afdelingshoofd hebben recht op vakantie met behoud van salaris gedurende  $1836 - 1560 = 276$  uren.

#### Artikel 9

Voor een werknemer, die slechts gedurende een gedeelte van een kalenderjaar in dienst is, wordt de aanspraak op vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld. Voor een werknemer die in dienst is in een deeltijd-betrekking wordt de aanspraak op vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld.

#### Artikel 10

De vakantie-uren worden opgenomen in de periode die op basis van hetzij artikel 30 lid 7, hetzij op basis van artikel 30 B, hetzij op basis van artikel 30 D niet zijn aangewezen als perioden waarin betrokkenen worden ingezet.

#### Artikel 11

In bijzondere gevallen van dringende aard kan aan een werknemer als bedoeld in artikel 8 op diens verzoek na omzetting van zijn werkzaamheden op andere dan de in artikel 10 bedoelde tijdstippen vakantieverlof worden verleend.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 11A

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek geheel of gedeeltelijk niet in de gelegenheid is zijn vastgestelde vakantie-uren te genieten, worden hem, indien hij de werkgever overeenkomstig artikel 15 CAO zo spoedig mogelijk op de hoogte heeft gesteld of laten stellen en de feiten ten genoegen van de werkgever kan aantonen, alsnog vervangende vakantie-uren toegekend.

Artikel 12

**Vakantieregeling voor werknemers met een niet-kernfunctie**

1. Op de werknemer die een niet-kernfunctie uitoefent zijn de artikelen 1 tot en met 7 van deze uitvoeringsregeling van overeenkomstige toepassing, indien zijn functie in belangrijke mate bestaat uit huishoudelijke, administratieve en/of managementondersteunende taken.
2. Op de werknemer die een niet-kernfunctie uitoefent zijn de artikelen 8 tot en met 11 van deze uitvoeringsregeling van overeenkomstige toepassing, indien zijn functie in belangrijke mate bestaat uit lesgeven en/of het uitoefenen van steunfunctietaken.

Artikel 13

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek geheel of gedeeltelijk niet in de gelegenheid is zijn vastgestelde vakantie-uren te genieten, worden hem, indien hij de werkgever overeenkomstig artikel 15 CAO zo spoedig mogelijk op de hoogte heeft gesteld of laten stellen en de feiten ten genoegen van de werkgever kan aantonen, alsnog vervangende vakantie-uren toegekend.

**UITVOERINGSREGELING VERHUISKOSTEN (ex artikel 39 CAO-KV)**

Artikel 1

In deze uitvoeringsregeling wordt verstaan onder:

- gezinsleden: echtgeno(o)t(e), relatiepartner, de eigen stief- en pleegkinderen van de werknemer die deel uitmaken van zijn gezin;
- eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte bestaande

- uit tenminste 2 vertrekken met een eigen inboedel/stoffering en keukenuitrusting;
- jaarsalaris: 12 maal het bruto-maandsalaris, tussen werkgever en werknemer overeengekomen vermeerderd met de vakantieslag als bedoeld in artikel 29 van de CAO;
  - dienstwoning: de woning, die de werknemer, met het oog op de door hem te verrichten werkzaamheden, in opdracht van de werknemer moet betrekken.

#### Artikel 2

Een verhuiskostenvergoeding wordt toegekend aan:

- a. de werknemer, die bij indiensttreding schriftelijk de verplichting heeft aangegaan zich te vestigen in het door de werkgever vastgestelde woongebied;
- b. de werknemer die bij indiensttreding schriftelijk de verplichting heeft aangegaan de door de werkgever ter beschikking gestelde dienstwoning te betrekken;
- c. de werknemer die op een later tijdstip dan ten tijde van het aangaan van de arbeidsovereenkomst in opdracht van de werkgever verhuist naar het door de werkgever vastgestelde woongebied, dan wel naar de door de werkgever ter beschikking gestelde dienstwoning dan wel deze op verzoek van de werkgever dient te verlaten;
- d. de gezinsleden van de werknemer, indien het verlaten van de dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer.

#### Artikel 3

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
  - a. vergoeding van de kosten van vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden en van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, inclusief de kosten van in- en uitpakken;
  - b. vergoeding van de ten laste van de werknemer komende huur van de oude woning tot een maximum van 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald;
  - c. vergoeding van andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten tot een maximum van 12% van het jaarsalaris op het moment van de verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,- voor elk tot zijn gezin behorend medeverhuizend en te zijnen laste komend kind.
2. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, kan hem, behalve de kosten genoemd in het eerste lid onder a en b, een vergoeding van de kosten genoemd in het eerste lid onder c worden toegekend van maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,- voor elk tot zijn gezin behorend medeverhuizend en te zijnen laste komend kind.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. De procentuele vergoeding als bedoeld in lid 1 en lid 2 van dit artikel zal niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris, corresponderend met schaal 8 regelnummer 11 van de salarisschalen behorend bij de Uitvoeringsregeling Salariëring en niet meer dan 12% van het jaarsalaris, corresponderend met schaal 15 regelnummer 24 van de salarisschalen behorend bij de Uitvoeringsregeling Salariëring.
4. Bij de verhuizing van een gezin waar beide echtgenoten aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding wordt de vergoeding toegerekend aan de belanghebbende, die het hoogste salaris geniet.

Artikel 4

1. Voor een werknemer, die op de oude woonplaats in een woonschip of woonwagen is gehuisvest en zulks op de nieuwe woonplaats voortzet, bestaat, in afwijking van artikel 3 lid 1 onder a en b, de verhuiskostenvergoeding uit:
  - a. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van belanghebbende en zijn gezinsleden naar het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats;
  - b. een bedrag voor de kosten verband houdende met het vervoer van het woonschip of de woonwagen;
  - c. een bedrag voor de kosten van eventuele aansluiting op de waterleiding, gasleiding en het elektrische net en van de hernieuwde aansluiting op het telefoon- en kabeltelevisienet en/of centraal antenne-systeem.
2. De verhuiskostenvergoeding, bedoeld in het vorige lid, zal niet te boven gaan het bedrag aan transportkosten, bedoeld in artikel 3 lid 1 onder a, voor het vervoer van een inboedel van 20 m<sup>3</sup> van de oude naar de nieuwe woonplaats, vermeerderd met maximaal 12 procent van het jaarsalaris van de werknemer op de dag van aankomst van het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats, verhoogd met een bedrag van € 68,- voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de belanghebbende komend kind.

Artikel 5

1. De in de artikelen 3 en 4 omschreven vergoeding zal moeten worden terug betaald als de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer, of ten gevolge van dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem verwijtbare redenen binnen 2 jaar na de verhuizing als hier bedoeld wordt beëindigd.

2. De terugbetaling als bedoeld in lid 1, vindt niet plaats in geval er sprake is van beëindiging van de arbeidsovereenkomst op medische gronden.
3. De terugbetaling als bedoeld in lid 1 bedraagt de vergoeding ex artikel 3 verminderd met 1/24 voor elke volle maand dat de arbeidsovereenkomst na de dag van de verhuizing heeft voortgeduurd.

#### Artikel 6

De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar, nadat de verplichting tot verhuizing is ontstaan. De verplichting tot verhuizing ontstaat eerst, wanneer de werkgever dit aan de werknemer schriftelijk ter kennis heeft gebracht.

#### Artikel 7

1. Aan de werknemer die bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de verplichting op zich heeft genomen zich te vestigen in het aangewezen woongebied en die ondanks redelijke en aantoonbare pogingen niet onmiddellijk slaagt in het vinden van een hem passende woning worden vergoed:
  - gedurende 6 maanden, de kosten op basis van openbaar vervoer (laagste tarief) van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn werk. Deze vergoeding wordt verminderd met een bedrag van € 23,- per maand;
  - de pensionkosten in het aangewezen woongebied en de reiskosten heen en terug naar de oude woning eenmaal per week, wanneer de belangen van de instelling of de werknemer door dagelijks heen en weer reizen van de werknemer worden geschaad; een en ander in overleg met de werkgever.
2. Indien niet met openbaar vervoer kan worden gereisd, worden de reiskosten vergoed op basis van de op dat moment geldende fiscaal vrijgestelde vergoeding voor woon-werkverkeer, gerelateerd aan het gemiddeld aantal reisdagen per week.
3. Indien over een aaneengesloten tijdvak van meer dan twee weken niet heen en weer is gereisd, kan het in mindering te brengen bedrag genoemd in lid 1 van dit artikel naar evenredigheid worden verlaagd.

#### Artikel 8

De werkgever kan de termijn genoemd in artikel 7 telkens met 6 maanden verlengen tot een maximum van 2 jaar.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 9

1. Het verzoek om tegemoetkoming van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reis- en pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.
3. De werkgever gaat zo spoedig mogelijk na ontvangst van een verzoek, als bedoeld in het eerste of tweede lid, tot uitbetaling over.
4. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend in het bedrag, bedoeld in artikel 3 lid 1 onder c. (herinrichtingskosten) en in de pensionkosten, als bedoeld in artikel 7.

**UITVOERINGSREGELING BENOEMBAARHEIDSEISEN (ex artikel 11 CAO-KV)**

Artikel 1

**Werkingsfeer**

1. De werknemer die de kernfunctie docent uitoefent, voldoet, onverminderd het bepaalde in artikel 4, aan een van de in artikel 2 opgenomen benoembaarheidseisen.
2. De werknemer die de kernfunctie consultant uitoefent voldoet, onverminderd het bepaalde in artikel 4, aan een van de in artikel 3 opgenomen benoembaarheidseisen.
3. Op de werknemer die de kernfunctie senior-docent of afdelingshoofd uitoefent zijn de in artikel 2 en 3 opgenomen benoembaarheidseisen van overeenkomstige toepassing.
4. Op de werknemer die de kernfunctie adjunct-directeur of directeur uitoefent zijn de in artikel 2 en 3 opgenomen benoembaarheidseisen van overeenkomstige toepassing, indien deze werknemer belast is met de inhoudelijke leiding van een van de disciplines.

## Artikel 2

### Benoembaarheidseisen docenten

1. De benoembaarheidseisen voor docenten AUDIOVISUELE MEDIA zijn:

#### Docent

1. Diploma van een kunstvakopleiding die vermeld staat op de actuele lijst van door de Kunstconnectie voor het werkveld en het betreffende vakgebied erkende afdeling, aangevuld met het diploma van een door de Kunstconnectie erkende pedagogisch/didactische scholing AV. Voor de docentenvariant van de Film- en Televisieacademie te Amsterdam geldt deze eis niet. De activiteiten moeten samenhangen met de beroeps- cq. kunstenaarspraktijk qua medium en genre cq. met de afstudeerrichting op het diploma.
  2. Computervormgeving gerelateerd aan audiovisuele middelen valt onder de audiovisuele discipline. Vereist is een diploma van een kunstvakopleiding die vermeld staat op de actuele lijst van door de Kunstconnectie voor het werkveld en het betreffende vakgebied erkende afdeling. Computervormgeving vanuit de fotografie kan via een adequate bijscholing na een kunstvakopleiding zoals genoemd in II-1 tot een vakbekwaamheid leiden. Voor beide vakgebieden geldt: aangevuld met een diploma van een door de Kunstconnectie erkende pedagogisch/didactische scholing. De activiteiten moeten bovendien samenhangen met de beroeps- cq. kunstenaarspraktijk cq. met de afstudeerrichting op het diploma.
  3. Doctoraal examen in een relevant vak met als bijvak film plus bewijs van pedagogisch-didactische voorbereiding leidt tot een benoembaarheid uitsluitend voor de receptieve filmvorming.
  4. Voor mixed media dient de docent een uitvoerende kunstpraktijk met mixed-media te hebben naast een afgeronde kunstvakopleiding in een van de gebruikte disciplines. Daarnaast is een diploma van een door de Kunstconnectie erkende pedagogisch/didactische scholing AV vereist. Alle bovengenoemde diploma's leiden alleen tot benoembaarheid voor de vakgebieden waarin men zich tijdens de opleiding heeft gespecialiseerd.
2. De benoembaarheidseisen voor docenten BEELDENDE KUNST zijn:

#### Docent

1. Diploma van een academie voor beeldende kunsten aangevuld met een diploma van een door de Kunstconnectie erkende pedagogisch/didactische scholing. De activiteiten moeten samen-

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- hangen met de kunstenaarspraktijk van de afgelopen vijf jaar cq. met de vakrichting op het diploma.
2. Akte MO B-tekenen, staatsdiploma handvaardigheid B, het diploma van de 1e graadsopleiding tekenen, handvaardigheid of textiele werkvormen. De activiteiten moeten samenhangen met de kunstenaarspraktijk van de afgelopen vijf jaar cq. met de vakrichting op het diploma.
  3. Computervormgeving gerelateerd aan beeldende middelen valt onder de beeldende discipline. Vereist is een diploma van het kunstvakonderwijs aan een academie die vermeld staat op de actuele lijst van door de Kunstconnectie voor het werkveld en het betreffende vakgebied erkende afdeling, aangevuld met een diploma van een door de Kunstconnectie erkende pedagogisch/didactische scholing.
  4. Voor vakgebieden die ook buiten het kunstvakonderwijs gegeven worden zoals architectuur, stedenbouw, tuin- en landschapsarchitectuur is een vakopleiding op minimaal hbo-niveau vereist waarin de vormgevingskant de belangrijkste component is, aangevuld met een diploma van een door de Kunstconnectie erkende pedagogisch/didactische scholing.
  5. Receptieve vorming op het gebied van kunstgeschiedenis en kunstbeschouwing: Doctoraal examen kunstgeschiedenis met bewijs van pedagogisch-didactische voorbereiding of een eerste-graads docentenopleiding beeldend. Alle bovengenoemde diploma's leiden alleen tot benoembaarheid voor de vakgebieden waarin men zich tijdens de opleiding heeft gespecialiseerd.
3. De benoembaarheidseisen voor docenten DANS zijn:
    1. Diploma pedagoog op het gebied van de danskunst, behaald via de staatsexamens voor de danskunst.
    2. Een diploma danspedagoog van een van rijksweg erkende instelling voor dansvakonderwijs, mits afgegeven voor 1 augustus 1968.
    3. Diploma docent dans van een van rijksweg erkende instelling voor dansvakonderwijs mits afgegeven na 1 augustus 1968. Alle bovengenoemde diploma's leiden alleen tot benoembaarheid voor de vakgebieden waarin men zich tijdens de opleiding heeft gespecialiseerd.
  4. De benoembaarheidseisen voor docenten DRAMA zijn:
    1. voor spel/acteren:
      - Diploma docent drama van een van rijksweg erkende opleiding tot docent drama in het Hoger Pedagogisch onderwijs;

- Diploma docent drama van het Theateronderwijs als onderdeel van het kunstvakonderwijs.
- 2. voor toneel/toneelproducties/toneelprestaties:
  - Diploma docent drama van een van rijkswege erkende opleiding tot docent drama in het Hoger Pedagogisch onderwijs;
  - Diploma docent drama van het Theateronderwijs als onderdeel van het kunstvakonderwijs.
- 3. Voor mime/pantomime:
  - Diploma docent mime van het Theateronderwijs als onderdeel van het kunstvakonderwijs.
- 4. Voor kleinkunst:
  - Diploma kleinkunst van het Theateronderwijs met pedagogisch-didactische toetsing.
- 5. Voor stemvorming
  - Diploma logopedie;
  - Diploma zang (kunstvakonderwijs).
- 6. Voor receptieve vorming:
  - Doctoraal examen dramaturgie met bewijs van pedagogisch-didactische voorbereiding;
  - Doctoraal examen in een andere studierichting met als bijvak dramaturgie met bewijs van pedagogisch- didactische voorbereiding.

*Specifieke informatie:*

Toetsing benoembaarheid door de Kunstconnectie voor:

7. acrobatiek
8. grime
9. poppenspel
10. circus

5. De benoembaarheidseisen voor docenten LITERAIRE VORMING zijn:
  1. voor schrijven
    - Tweede graads Nederlands met pedagogisch-didactische aantekening en een bewijs van vaardigheid in eigen productie.
    - Diploma docent literaire vorming kunstvakonderwijs
  2. voor vertellen/voorlezen/voordragen
    - Tweede graads Nederlands met pedagogischdidactische aantekening;
    - Diploma docent literaire vorming kunstvakonderwijs
  3. voor lezen
    - Eerste graads Nederlands met pedagogischdidactische aantekening;
    - Diploma docent literaire vorming kunstvakonderwijs.
  4. voor literatuurbeschouwing
    - Eerste graads Nederlands met pedagogisch-didactische aantekening;

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- Eerste graads algemene literatuurwetenschap met pedagogisch-didactische aantekening;
  - Eerste graads letterkunde in één der moderne talen met pedagogisch-didactische aantekening;
  - Eerste graads literaire specialisatie binnen Algemene Letteren met pedagogisch-didactische aantekening.
5. voor taaldrukken
- benoembaar als docent drama met certificaat bijscholing taaldrukken;
  - benoembaar als docent binnen het beeldende gebied met certificaat bijscholing taaldrukken;
  - docent tweede graads Nederlands (minimaal) met certificaat bijscholing taaldrukken.
  - Diploma docent literaire vorming kunstvakonderwijs
6. De benoembaarheidseisen voor docenten MUZIEK zijn:
- I Voorbereidend instrumentaal en vocaal onderwijs
- Algemene muzikale vorming
- Akte muziekonderwijs A algemene vorming
  - Akte muziekonderwijs B schoolmuziek
  - Eén van de onder de categorie „instrumentaal/vocaal onderwijs” genoemde diploma’s aangevuld met het Certificaat Docentschap AMV van het Landelijk Centrum voor Muziek en Onderwijs of met het Getuigschrift/Diploma Gehrels.
- Instrumentale/vocale oriëntatie
- de benoembare docent instrumentaal/vocaal onderwijs (zie categorie II) mits het leerplan zich richt op het vakgebied, waarvoor de docent benoembaar is.
- Muziek op school
- diploma Muziek op School, behaald via het Landelijk Centrum voor Muziek en Onderwijs kinderkoor
  - diploma AMV of schoolmuziek of DM Solozang met afgerond bijvak koördirectie
  - Praktijkdiploma of Einddiploma koördirectie
- Kinderkoor
- diploma AMV of schoolmuziek of DM Solozang met afgerond bijvak koördirectie
  - Praktijkdiploma of Einddiploma koördirectie
- N.B. Wanneer het voorbereidend instrumentaal en vocaal onderwijs elementen bevat van wereldmuziek en/of popmuziek, is het gewenst dat de docent een studiemodule wereldmuziek en/of popmuziek heeft gevolgd.
- II Instrumentaal/vocaal onderwijs

- de meest gangbare instrumenten uit de vakgebieden de menselijke stem, toetsinstrumenten, strijkinstrumenten, blaasinstrumenten, tokkelinstrumenten en slaginstrumenten.

Een docent instrumentaal/vocaal onderwijs is benoembaar wanneer hij in het bezit is van één van onderstaande diploma's:

- Diploma's C1 of C2 vocaal of instrumentaal
- Akte muziekonderwijs A of B vocaal of instrumentaal
- Diploma Docerend Musicus instrumentaal of vocaal
- Diploma solospel/solozang met aantekening onderwijsbevoegdheid
- Diploma Uitvoerend Musicus met aantekening onderwijsbevoegdheid
- Diploma Orkestspel met aantekening onderwijsbevoegdheid

Tenzij anders vermeld dienen de diploma's behaald te zijn via een van rijkswege erkende muziekvakopleiding of via een staats-examen. Alle bovengenoemde diploma's leiden alleen tot benoembaarheid voor de vakgebieden waarin men zich tijdens de opleiding heeft gespecialiseerd.

Specifieke informatie:

#### Klassieke Muziek/Lichte Muziek

- a. Beperkte benoembaarheid in de eerste twee studiejaren. In het kader van het feit dat het cursusaanbod muziek in de beginfase veelal niet genre-gebonden is, is de benoembare docent instrumentaal/vocaal onderwijs met de studierichting Klassieke Muziek tevens beperkt benoembaar om les te geven in de eerste twee studiejaren van het cursusaanbod Lichte Muziek. Voorwaarde is dat de docent naar het oordeel van het bevoegd gezag van de instelling voldoende affiniteit met het genre heeft. Onder dezelfde voorwaarden is de docent Lichte Muziek benoembaar om les te geven in de eerste twee studiejaren van het cursusaanbod Klassieke Muziek.
- b. Beperkte benoembaarheid in de eerste vier studiejaren. De benoembare docent instrumentaal/vocaal onderwijs Klassieke Muziek met een afgeronde bijvakstudie Lichte Muziek is tevens benoembaar om in zijn vakgebied tot en met het vierde studiejaar in Lichte Muziek les te geven. Voorwaarde is dat de docent naar het oordeel van het bevoegd gezag van de instelling op dit niveau voldoende affiniteit met het genre heeft. Onder dezelfde voorwaarden is de docent Lichte Muziek met een afgeronde bijvakstudie Klassieke Muziek benoembaar om les te geven in de eerste vier studiejaren van het cursusaanbod Klassieke Muziek.

#### popmuziek

In principe de instrumenten zang, saxofoon, elektrische gitaar, basgitaar, toetsen en slagwerk

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- diploma Docerend Musicus Lichte Muziek, bij voorkeur met affiniteit voor popmuziek (vanwege het ontbreken van een gespecialiseerde vakopleiding voor popmuziekdocent)

wereldmuziek

- diploma Docerend Musicus voor een specifiek instrument of genre binnen de wereldmuziek
- een internationaal erkend diploma Docerend Musicus voor een specifiek instrument of genre binnen de wereldmuziek
- het certificaat van de door de Kunstconnectie erkende applicatiecursus pedagogisch-didactische bijscholing wereldmuziekdocent

viool/altviool

- benoembare docenten viool met een afgeronde bijvakstudie altviool zijn benoembaar om les te geven in de beginfase van het vakgebied altviool en andersom.

klarinet/saxofoon

- benoembare docenten klarinet met een afgeronde bijvakstudie saxofoon zijn benoembaar om les te geven in de beginfase van het vakgebied saxofoon en andersom.

saxofoon/dwarsfluit

- benoembare docenten saxofoon met een afgeronde bijvakstudie dwarsfluit zijn benoembaar om les te geven in de beginfase van het vakgebied dwarsfluit, en andersom.

III Ensembles van diverse samenstelling

Les en leiding geven aan vocale ensembles, incl. kinderkoor

- Praktijkdiploma of Einddiploma koordirectie
- Diploma AMV of schoolmuziek of Solozang DM met afgerond bijvak koordirectie

Koristenopleiding

Integrale opleiding:

- Diploma koordirectie en solozang DM
- Diploma solozang DM en schoolmuziek
- Diploma Docentschap Koristenopleiding van het Landelijk Instituut van de koorzang SNK

Onderdeel vocale scholing:

- Diploma solozang DM

Onderdeel muziekleer/gehoorscholing:

- Diploma schoolmuziek
- Theorie der Muziek
- Praktijkdiploma orgel

Ensemble-leiding homogene ensembles

- Een van de onder de categorie Instrumentaal/vocaal onderwijs genoemde diploma's
- Praktijkdiploma ensemble-spel/orkestdirectie
- Praktijkdiploma hafa-directie

Ensemble-leiding heterogene ensembles eerste drie studiejaar van het instrumentaal onderwijs

- Eén van de onder categorie Instrumentaal/vocaal onderwijs genoemde diploma's, aangevuld met een afgeronde studiemodule leiding heterogeen samenspel voor de beginfase instrumentaal onderwijs
- Certificaat Bijscholing Samenspel LOKV of vergelijkbaar door de Kunstconnectie erkend certificaat.

Ensemble-leiding heterogene ensembles vanaf het vierde studiejaar van het instrumentaal onderwijs

1. Ensembles bestaande uit blaasinstrumenten en slagwerk:
  - praktijk- of eindexamen orkestdirectie
  - praktijk- of eindexamen hafa-directie
  - DM-diploma van een blaasinstrument of slagwerk, mits gecombineerd met een door de Kunstconnectie erkend certificaat.
2. Ensembles met strijkers, blazers en slagwerk, eventueel aangevuld met andere instrumenten:
  - praktijk- of eindexamen orkestdirectie
  - DM-diploma voor een strijkinstrument, blaasinstrument of slagwerk, mits gecombineerd met een door de Kunstconnectie erkend certificaat.
3. Ensembles/workshops pop en jazz
  - één van de onder de categorie Instrumentaal/vocaal onderwijs genoemde diploma's voor een instrumentaal hoofdvak in de lichte muziek inclusief de studiemodule leiding ensemble/workshop pop/jazz of een door de Kunstconnectie erkend certificaat.
  - workshopleiders popmuziek zijn als zodanig benoembaar wanneer zij een applicatiecursus voor workshopleiding of bandcoaching hebben gevolgd volgens een door de Kunstconnectie erkende opzet (bijv. de betreffende cursus van het conservatorium te Rotterdam)
4. Ensembles wereldmuziek
  - één van de eerdergenoemde diploma's wereldmuziek, mits gecombineerd met een door de Kunstconnectie erkend certificaat ensemble-leiding.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

IV Receptieve vorming

Geschiedenis van het eigen instrument

- Eén van de onder de categorie Instrumentaal/vocaal onderwijs genoemde diploma's

Algemene muziekgeschiedenis

- Akte Muziekonderwijs B schoolmuziek
- Diploma Theorie der Muziek
- Doctoraal examen musicologie met bewijs van pedagogisch-didactische voorbereiding.

Artikel 3

De benoembaarheidseisen voor consulenten zijn:

1. De consulent voldoet aan de benoembaarheidseisen voor zijn discipline zoals opgenomen in artikel 2.
2. De consulent heeft tenminste twee jaar ervaring als docent bij een instelling voor kunstzinnige vorming en/of onderwijs in de desbetreffende discipline met een minimum van 150 uren.
3. De ervaringseis zoals verwoord in lid 2 vervalt indien de consulent een door de Kunstconnectie erkende bijscholing heeft gevolgd.

Artikel 4

**Benoembaarheidsverklaringen en ontheffingen**

1. Werknemers die een functie uitoefenen als bedoeld in artikel 1 die niet voldoen aan de gestelde benoembaarheidseisen kunnen op hun schriftelijk verzoek door de Kunstconnectie benoembaar worden verklaard, indien hun kennis of ervaring zodanig is, dat naar het oordeel van de Kunstconnectie een verantwoorde uitoefening van de desbetreffende functie is gewaarborgd.
2. Informatie over de procedure en de criteria voor een benoembaarheidsverklaring is verkrijgbaar bij de Kunstconnectie, Postbus 365 3500 AJ Utrecht. Telefoon 030-2303740, fax 030-2303749, e-mail info@dekunstconnectie.nl.
3. Het bestuur van de Kunstconnectie kan in bijzondere gevallen aan

de werkgever ontheffing verlenen van de benoembaarheidseisen in artikel 2 en 3. Het bestuur van de Kunstconnectie zal de werkgever in ieder geval een ontheffing verlenen ten behoeve van de werknemer die in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht waarvoor hij niet benoembaar is (verklaard), gedurende de periode die nodig is om deze werknemer de noodzakelijke bijscholing te laten volgen en af te ronden; de noodzakelijke bijscholing betreft een periode van maximaal twee jaar.

4. In de volgende situaties kan de Kunstconnectie ontheffing verlenen:
  1. Er worden geen benoembaarheidseisen gesteld; dit is geldig binnen:
    - het gastdocentschap: tot maximaal 40 uur per jaar niet langer dan twee achtereenvolgende jaren
    - de 5%-regeling voor „niet-kv vakken”: pag 4 deel 4.B van de erkenningenregeling 1e lijns 1997.Deze docenten worden wel op de lessurenstaten vermeld.
  2. Er kan een tijdelijke ontheffing van benoembaarheidseisen verleend worden indien een docent niet aan de volledige benoembaarheidseisen kan voldoen, maar dit wel binnen een maximale periode van drie jaar met bij-/nascholingen kan bereiken. Tijdelijke ontheffing kan verleend worden:
    - als binnen de regio van de instelling moeilijk volledig bevoegde docenten te vinden zijn.
    - aan docenten die een tweede, c.q. aanvullende opleiding volgen.
    - aan docenten die om hun specialisatie, c.q. door projecten positieve naambekendheid hebben verworven, waaraan een afspraak voor een beoordeling gekoppeld moet worden.
    - aan docenten van vakgebieden die in ontwikkeling zijn, tot aan het moment dat de status vastgesteld is in overleg tussen het kunstvakonderwijs en het werkveld.
  3. Een permanente ontheffing kan verleend worden:
    - aan (reeds langdurig) in dienst zijnde docenten die 50 jaar of ouder zijn.
5. Er wordt geen ontheffing verleend, wanneer
  - voldoende benoembare docenten in de regio vindbaar zijn.
  - personen nog niet in het examenjaar van de kunstvakopleiding zijn.

**UITVOERINGSREGELING SALARIËRING (ex artikel 25 lid 1 CAO-KV)**

**Paragraaf 1 – Inpassingsbepalingen**

Artikel 1

**Begripsbepalingen**

In deze Uitvoeringsregeling wordt verstaan onder:

- a. kernfunctie: Functie zoals die omschreven en opgenomen is in paragraaf 2 van deze Uitvoeringsregeling.
- b. niet-kernfunctie: Functie die gelet op de functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in paragraaf 2 omschreven kernfuncties.
- c. functieomschrijving: Een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijk verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
- d. verzoek om herziening: Het schriftelijke verzoek van de werknemer aan de werkgever om zijn voorlopige besluit over de indeling van de functie te herzien.
- e. bezwaar: Het bezwaar dat de werknemer kan aantekenen bij de bezwaarcommissie indien hij zich niet kan verenigen met het besluit van zijn werkgever over de indeling van de functie naar aanleiding van zijn verzoek om herziening.
- f. beroep: Het beroep dat de werknemer kan instellen als hij zich niet kan verenigen met het definitieve besluit dat de werkgever heeft genomen over de indeling van de functie nadat de bezwaarcommissie de werkgever advies heeft uitgebracht.
- g. salarisschaal: Een vaste oplopende reeks regelnummers en de daarbij behorende salarisbedragen uit de in de bijlagen van deze uitvoeringsregeling opgenomen salaristabellen.
- h. aanloopdeel: Het eerste gedeelte van een salarisschaal, voorafgaand aan het functiedeel.
- i. functiedeel: Het middelste gedeelte van een salarisschaal.
- j. uitloopdeel: Het laatste gedeelte van een salarisschaal, volgend op het functiedeel.
- k. salaris: Het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag bij volledige betrekking, behorend bij een regelnummer uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal.
- l. Regelnummer: Een nummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in deze bijlagen van deze uitvoeringsregeling en dat

- onderdeel uitmaakt van een reeks regelnummers waaruit een salarisschaal bestaat.
- m. periodiek: Een verhoging van het salaris met 1 regelnummer binnen de salarisschaal.

## Artikel 2

### Algemeen uitgangspunt

De werknemer wordt ingeschaald in de salarisschaal verbonden aan zijn functie. De salarisschalen en de daarbij behorende bedragen zijn opgenomen in bijlage 1.

De werknemer wordt ingedeeld in een kernfunctie zoals omschreven in paragraaf 2.

Indien, gelet op de functiebeschrijving van de werknemer er geen kernfunctie van toepassing is, vervult de werknemer een niet-kernfunctie.

De werkgever stelt bij het van toepassing zijn van een niet-kernfunctie de bijbehorende salarisschaal eerst vast, nadat de VKV hem terzake op zijn verzoek schriftelijk heeft geadviseerd.

De bijbehorende salarisschaal is de schaal die gelet op de vergelijking met de salarisschalen voor relevante kernfuncties het meest in aanmerking komt. Inschaling van een niet-kernfunctie dient te geschieden in één van de 15 salarisschalen.

Afwijking hiervan is niet mogelijk.

## Artikel 3

### Algemene bepalingen inzake salarivaststelling

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bij zijn functie behorende salarisschaal.
2. Indien een functie niet als kernfunctie is opgenomen in deze uitvoeringsregeling, dan dient de werkgever bij de vaststelling van de voor die functie geldende salarisschaal zoveel mogelijk aan te sluiten bij de waardering en onderlinge rangorde van wel in de salarisregeling genoemde functies. De werkgever is verplicht een van de in de CAO opgenomen salarisschalen vast te stellen voor de functie. De werkgever kan de bij de betrokken functie behorende salarisschaal eerst vaststellen nadat hij terzake een schriftelijk advies heeft gevraagd aan en verkregen van de VKV, overeenkomstig de procedure zoals opgenomen in paragraaf 3, artikel 18, lid 2.
3. Voor werknemers jonger dan 21 jaar met een functie ingedeeld in salarisschaal 1, 2, 3 of 4 geldt een percentage van het schaalsalaris

20 jaar	92,5%
19 jaar	85%
18 jaar	77,5%

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

17 jaar	70%
16 jaar	62,5%

4. Het salaris van de werknemer die een deeltijd dienstverband heeft dan wel wiens dienstverband een gedeelte van de maand heeft geduurd, wordt vastgesteld naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur ten opzichte van een volledige betrekking, dan wel naar evenredigheid van de in de desbetreffende maand gewerkte tijd.

Artikel 4

**Inschaling op basis van ervaring**

1. Inschaling in de schaal vindt plaats bij indiensttreding en bij overgang naar een andere functie bij dezelfde werkgever.
2. Inschaling in de schaal vindt plaats op basis van ervaring in dezelfde of een vergelijkbare functie.
3. Het salaris van de werknemer wordt afhankelijk van zijn ervaring vastgesteld op een regelnummer van de voor zijn functie geldende salarisschaal.
4. Elk regelnummer van een salarisschaal komt overeen met het aantal op grond van deze CAO door de werkgever aan de werknemer toegekende aantal ervaringsjaren binnen de instelling.
5. Uitgangspunt bij het inschalen van de werknemer is het aantal ervaringsjaren in dezelfde of een vergelijkbare functie bij de werkgever.
6. De werkgever mag de werknemer een hoger regelnummer in de van toepassing zijnde schaal toekennen dan het regelnummer waarop de werknemer gezien zijn ervaring recht heeft.
7. Ervaring die niet een vol jaar bedraagt moet toch als ervaringsjaar worden geteld indien de werknemer behorend tot het onderwijsgevende personeel de helft of meer van het aantal weken in een jaar waarin de instelling reguliere cursussen verzorgt een vergelijkbare functie binnen de instelling heeft vervuld (ter toelichting, bij instellingen met een reguliere cursusperiode van 40 weken telt ervaring van 20 weken of meer mee, bij instellingen met een reguliere cursusperiode van 30 weken ligt de grens op 15 weken). Voor werknemers

behorende tot het niet-onderwijzende personeel moet ervaring van 26 weken of meer in een vergelijkbare functie als ervaringsjaar bij de werkgever worden meegeteld.

8. Ervaring opgedaan als uitzendkracht in een vergelijkbare functie bij de werkgever telt volledig mee als ervaring opgedaan binnen de instelling/bij die werkgever.
9. Vroeger opgedane ervaring bij de werkgever telt mee indien deze is opgedaan in een vergelijkbare functie en er tussen het moment van uitreden en weer intreden bij de werkgever niet meer dan vier jaar verlopen zijn.

#### Artikel 5

##### **Inschaling bij indiensttreding**

1. In welke mate elders opgedane ervaring wordt meegeteld bij de inschaling, is in beginsel zaak van overleg tussen werkgever en werknemer bij de indiensttreding. Echter het totaal van de ervaringsjaren in dezelfde of een vergelijkbare functie bij een andere werkgever moet de werkgever meetellen bij de inschaling van de werknemer.
2. De leden 7,8 en 9 van het vorige artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

#### Artikel 6

##### **Periodieke verhoging**

1. De werknemer heeft, zolang hij het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal nog niet heeft bereikt, aanspraak op een periodieke verhoging van 1 regelnummer. De verhoging vindt 1 x per jaar plaats totdat de werknemer het hoogste regelnummer van het functiedeel van de schaal heeft bereikt. Vanaf dat moment vindt de verhoging 1 x per 2 jaar plaats, totdat het hoogste regelnummer van de schaal is bereikt.
2. De in lid 1 bedoelde periodieke verhoging gaat in op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer bij de werkgever in dienst trad.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 geldt voor de werknemer die bij indiensttreding de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt en die op grond van zijn leeftijd wordt ingeschaald, als periodiekdatum de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin hij jarig is.

Artikel 7

**Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau**

Indien op de werknemer bij dezelfde werkgever na plaatsgevonden overleg een andere functie van toepassing wordt, waaraan eenzelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging tenminste aanspraak op het in de vorige functie laatstgeldende regelnummer.

Artikel 8

**Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau**

Indien op de werknemer bij dezelfde werkgever na plaatsgevonden overleg een andere functie van toepassing wordt, waaraan een hogere salarisschaal is verbonden, dient de werkgever de werknemer op het moment van deze functiewijziging in de hogere schaal in te passen tenminste op (exact) het salarisniveau dat laatstelijk voor de werknemer in zijn oude functie van toepassing was.

Artikel 9

**Toekenning extra periodieken**

1. De werkgever kan een werknemer een extra periodiek binnen het functiedeel van de schaal toekennen, mits er in overleg met de personeelsvertegenwoordiging een instellingsreglement is vastgelegd voor een systeem van periodieke beoordeling; de werkgever kent de werknemer in zo'n geval een periodiek van twee regelnummers toe, en wel op de voor de betreffende werknemer geldende periodiekdatum ex artikel 6.
2. Een eenmaal toegekende extra periodieke verhoging heeft een structureel karakter; de periodiek kan de werknemer later niet ontnomen worden en de werknemer behoudt zijn aanspraak op de eerstvolgende periodieke verhoging conform de CAO.

## Artikel 10

### **Afwijking**

Van het bepaalde in deze salarisregeling kan slechts worden afgeweken, indien en voor zover dit in deze salarisregeling is bepaald.

## **Paragraaf 2 – Functiestructuur en functiebeschrijvingen**

## Artikel 11

### **Kernfuncties en niet-kernfuncties**

1. De functiestructuur is ingericht overeenkomstig het door KPMG uitgebrachte Eindrapport Functiewaarderingsonderzoek in de sector Kunstzinnige Vorming. De functiestructuur onderscheidt kernfuncties en niet-kernfuncties.

## Artikel 12

### **Kernfuncties**

1. De volgende functies zijn kernfuncties in de zin van de CAO: directeur, adjunct-directeur, afdelingshoofd, senior-docent, consulent, administrateur, docent, administratief medewerker A, Instrumentaal begeleider dans, conciërge A, administratief medewerker B, conciërge B en administratief medewerker C.
2. De beschrijving van deze kernfuncties is opgenomen bijlage 2.

## Artikel 13

### **Niet-kernfuncties**

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

## Artikel 14

### **Leidinggevende functies**

1. Voor de leidinggevende functies (de kernfuncties directeur en afdelingshoofd) wordt de toepasselijke salarisschaal vastgesteld overeenkomstig de zwaarte van het leidinggeven.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Deze zwaarte wordt in beginsel bepaald door de omvang (en aard) van het medewerkersbestand, waaraan integraal en direct leiding wordt gegeven.
3. De zwaarte van het leidinggeven wordt vastgesteld volgens de formule:  
 $L = (\text{aantal fte} + \text{aantal medewerkers}) : 2$
4. Voor de functie van directeur zijn de volgende grenzen van toepassing:  
Directeur D:  $L < 20$   
Directeur C:  $L 20 - 49$   
Directeur B:  $L 50 - 125$   
Directeur A:  $L > 125$
5. Voor de functie afdelingshoofd zijn de volgende grenzen van toepassing:  
Afdelingshoofd C:  $L < 10$   
Afdelingshoofd B:  $L 10 - 30$   
Afdelingshoofd A:  $L > 30$
6. Onder medewerkers wordt in dit artikel verstaan: alle personen aan wie binnen de instelling leiding wordt gegeven, ongeacht of zij volgens arbeidsovereenkomst als werknemer aan de instelling verbonden zijn.
7. Bij de berekeningen die nodig zijn om te bepalen van welk soort leidinggevende sprake is, is de gemiddelde situatie in de twee volledige verslagjaren voorafgaand aan de waardering, dan wel herwaardering van de functie bepalend.

Artikel 15

**Salarisschalen**

Voor het bepalen van de zwaarte van de functie is de volgende tabel van toepassing:

1. Administratief medewerker C; conciërge B
- 2.
3. Administratief medewerker B; conciërge A
- 4.
5. Instrumentaal begeleider dan

6. Administratief medewerker A, onderwijs-assistent, steunfunctie-assistent
- 7.
8. Docent
9. Consulent, senior-docent, administrateur
10. Afdelingshoofd C
11. Afdelingshoofd B
12. Directeur D, adjunct-directeur, afdelingshoofd A
13. Directeur C
14. Directeur B
15. Directeur A

#### Artikel 24

##### **Overgangsregeling reistijdvergoeding**

1. Voor de werknemer wordt de per 31 december 1995 feitelijk geldende aanspraak op een vergoeding krachtens de Uitvoeringsregeling reistijdvergoeding docenten creativiteitscentra vastgesteld en conform de bepalingen van artikel 30 CAO omgezet van klokuren in gewone uren.
2. In de arbeidsovereenkomst van de werknemer wordt het aldus vastgestelde aantal uren reistijdvergoeding vastgelegd, en het bij dat aantal uren behorende bruto salarisbedrag.
3. De toepassing van de oude reistijdvergoedingsregeling wordt gefixeerd op het niveau per 31 december 1995, uitgedrukt in uren en daarbij behorend bruto salaris.
4. Het salaris gemoeid met de aanspraak op uren reistijdvergoeding wordt vastgesteld op basis van het voor de werknemer geldende regelnummer.
5. Indien in de situatie van de werknemer na 31 december 1995 wijzigingen optreden die volgens de oude regeling tot verhoging van de aanspraak op vergoeding zouden leiden, dan wordt de vastgelegde aanspraak niet verhoogd.
6. Indien in de situatie van de werknemer na 31 december 1995 wijzigingen optreden die volgens de oude regeling tot verlaging van de aanspraak op vergoeding zouden leiden, dan wordt de vastgelegde aanspraak overeenkomstig lager vastgesteld.
7. Indien op enig moment de grondslag voor het toepassen van de oude reistijdregeling zou vervallen voor de werknemer en daarmee de vergoeding ook, dan kan deze niet weer herleven.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

8. De aanspraak op uren reistijdvergoeding vervalt, indien de werknemer een aanbod van de werkgever tot uitbreiding van zijn betrekkingssomvang voor onbepaalde tijd accepteert, indien deze uitbreiding meer uren (en dus meer inkomen) beslaat dan het aantal uren reistijdvergoeding (en het daaraan gepaarde inkomen).

Artikel 25

**Herschikking salarisschalen 8 en 9 voor de functies docent, senior docent en consulent**

1. a. Met ingang van 1 september 2002 worden instromende bevoegde/benoembare werknemers ingeschaald op minimaal regelnummer 6 van salarisschaal 8 of 9, met inachtneming van de artikelen 4 en 5 van deze regeling.  
b. De eerste 6 regelnummers in schaal 8 en 9 – te rekenen vanaf 0 – zijn van toepassing op instromende niet-bevoegde en instromende niet-benoembare werknemers.

**Inschaling bevoegd/benoembaar docent, senior-docent en consulent**

2. Met ingang van 1 september 2002 worden de salarisschalen 8 en 9 met zes regelnummers verlengd voor de betrokken bevoegde/benoembare werknemers, met inachtneming van hetgeen bepaald is in artikel 4 en artikel 5 van deze regeling.

**Overgangsregeling voor de functies docent, senior-docent en consulent, in dienst getreden na 1 januari 1996**

Artikel 26

1. Reeds in dienst zijnde bevoegde/benoembare betrokken werknemers die voor 1 september 2002 ingeschaald zijn in de huidige regelnummers 0 t/m 5 van schaal 8 en 9, zullen met ingang van 1 september 2002 in ieder geval worden ingeschaald op regelnummer 6.
2. Voor de betrokken werknemers in schaal 8 en 9 geldt dat zij versneld zullen doorstromen naar het regelnummer, dat overeenkomt met het huidige regelnummer 6 plus de feitelijke ervaringsjaren, met inachtneming van hetgeen bepaald is artikel 4 en artikel 5 van deze regeling. De betrokken werknemers slaan vanaf 1 september 2002 bij elke periodieke verhoging een regelnummer over, totdat zij op basis

van de opgebouwde ervaringsjaren op het juiste regelnummer of op het maximum van de van toepassing zijnde schaal ingeschaald zijn.

3. Deze regeling is van overeenkomstige toepassing op de bevoegde/benoembare werknemer, die een niet-kernfunctie uitoefent in schaal 8 of 9 indien zijn functie in belangrijke mate bestaat uit lesgeven en/of het uitoefenen van steunfunctietaken.

## **UITVOERINGSREGELING REGLEMENT COMMISSIE PREVENTIEVE ONTSLAGTOETS (ex artikel 45 D CAO-kv)**

### Artikel 1

#### **Algemene bepalingen**

Er is een Commissie preventieve ontslagtoets als bedoeld in artikel 45 D lid 1 van de CAO-kv, hierna te noemen de CPO, die belast is met de behandeling van meldingen als bedoeld in artikel 45 D lid 2 van de CAO-kv.

### Artikel 2

#### **Taak**

De CPO heeft tot taak het behandelen van een, op grond van artikel 45 D lid 2 van de CAO-kv verplichte, melding van een werkgever die wenst over te gaan tot ontslagaanzegging aan één of meer werknemers in verband met een situatie als bedoeld in artikel 45 B lid 1 van de CAO-kv.

### Artikel 3

#### **Samenstelling**

1. De CPO bestaat uit drie leden die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. Eén lid en diens plaatsvervanger wordt benoemd door de werkgeverspartij bij de CAO. Eén lid en diens plaatsvervanger wordt benoemd door de werknemerspartijen bij de CAO.
3. De leden van de CPO benoemen gezamenlijk een onafhankelijk voorzitter.
4. De leden alsmede hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn hernoembaar. Tevens kunnen de leden tussentijds door de benoemende partij worden ontslagen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 4

**Secretariaat**

1. De CPO laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de CPO en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming (OAKV), p/a Relan Pensioenadvies BV, Postbus 3183, 3502 GD Utrecht.
3. De CPO bepaalt de taken van de secretaris.

Artikel 5

**Procedure**

1. Een melding als bedoeld in artikel 45 D lid 2 van de CAO-kv dient schriftelijk met redenen omkleed door de werkgever bij het secretariaat van de CPO te worden gedaan.
2. De schriftelijke melding dient tenminste te omvatten:
  - a. naam en vestigingsplaats van de werkgever;
  - b. naam, voornaam en woonplaats van de betrokken werknemer(s);
  - c. een afschrift van de arbeidsovereenkomst die is afgesloten tussen de werkgever en de werknemer(s);
  - d. een onderbouwing van de noodzaak om de betrokken werknemer(s) ontslag te verlenen om bedrijfseconomische redenen alsmede het gedeelte van de betrekking dat bij het ontslag betrokken is;
  - e. afschriften van op de melding betrekking hebbende stukken;.

Artikel 6

**Behandeling van een melding**

- De CPO heeft tot taak te onderzoeken of
- a. de betrokken werknemer(s) werkzaam is/zijn in de functie van docent, seniordocent of instrumentaal begeleider dans;
  - b. aan de ontslaanzaegging bedrijfseconomische redenen ten grondslag liggen die niet samenhangen met overheidshandelen;
  - c. de werkgever in redelijkheid geen mogelijkheden heeft om de betrokken werknemer(s) binnen de instelling te herplaatsen.

#### Artikel 7

1. Na ontvangst van de door de werkgever bij de CPO ingediende schriftelijke melding, zorgt de secretaris voor onverwijld bevestiging van de ontvangst van de melding aan de werkgever.
2. Indien de melding, naar het oordeel van de voorzitter, niet voldoet aan de in artikel 5 bedoelde voorschriften, stelt de secretaris de werkgever in de gelegenheid om binnen 14 dagen na dagtekening de melding aan te vullen of te verduidelijken.

#### Artikel 8

De secretaris draagt zorg, dat de betreffende werknemer(s), de voorzitter en de leden van de CPO binnen 14 dagen een afschrift van de melding c.q. van de aangevulde of verduidelijkte melding ontvangen.

#### Artikel 9

1. De CPO zal de beoordeling van de melding afdoen op de ingediende stukken en laat in beginsel het horen van partijen achterwege.
2. Indien de CPO dit noodzakelijk acht, zal zij partijen oproepen om gehoord te worden. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige dan wel laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. De secretaris zal partijen tenminste 14 dagen van tevoren voor een hoorzitting oproepen.
4. De zitting van de CPO is niet openbaar, tenzij de CPO anders bepaalt en geen der partijen zich daartegen verzet.

#### Artikel 10

1. De CPO doet schriftelijk uitspraak binnen vier weken nadat de secretaris de melding c.q. de aangevulde of verduidelijkte melding heeft ontvangen.
2. Indien besloten is tot het houden van een hoorzitting als bedoeld in artikel 9 lid 2, kan deze termijn met twee weken worden verlengd.

#### Artikel 11

1. De CPO beslist bij meerderheid. Bij staken van stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. De uitspraak wordt schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter en leden of hun plaatsvervangers ondertekend.
3. Afschriften van de uitspraak worden aan de betrokken partijen toegezonden, alsmede aan het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming.

Artikel 12

**Overige bepalingen**

De kosten van de CPO komen ten laste van het Sociaal Fonds voor de Kunstzinnige Vorming.

Artikel 13

1. Voorzitter en leden van de CPO zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een melding waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
2. Voorzitter, secretaris en leden van de CPO, evenals hun plaatsvervangers, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt.

Artikel 14

De vergoeding van de leden wordt vastgesteld in een door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming vast te stellen vergoedingsregeling.

**UITVOERINGSREGELING WACHTGELD (ex artikel 46 CAO-KV)**

Artikel 1

1. Aan de werknemer, die uitsluitend wordt ontslagen als gevolg van subsidiemaatregelen of wegens reorganisatie, dan wel fusie ten gevolge van de vaststelling of wijziging van een plan of programma van de gemeentelijke of provinciale overheid, hierna te noemen de rechthebbende, wordt met ingang van de dag van zijn ontslag door de instelling die hem heeft ontslagen een wachtgeld toegekend.

2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatst genoten salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoeslag, berekend over een maand, waarop de rechthebbende op de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie.
3. Indien in het laatst genoten salaris, bedoeld in het tweede lid, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit, wijziging zou zijn gekomen, in het geval de rechthebbende in dienst zou zijn gebleven op dat salaris, geldt, te rekenen vanaf het in werking treden van de wijziging, het aldus gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris.

#### Artikel 2

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

#### Artikel 3

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

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid;
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering inzake onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

#### Artikel 4

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd, voorts voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmende met 1,5% tot 78% voor de rechthebbende, die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is, met dien verstande, dat de duur van het wachtgeld voor

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

beroepskrachten die op de datum van hun ontslag jonger zijn dan 50 jaar ten hoogste 4 jaar bedraagt.

2. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in het eerste lid bedoelde diensttijd in het genot was van een wachtgeld, als in deze regeling bedoeld, wordt bij berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen. Op de aldus berekende duur van het wachtgeld wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in het derde lid, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag een diensttijd van tenminste 10 jaren heeft volbracht, wordt, indien de som van zijn leeftijd en de diensttijd ten tijde van het ontslag 60 jaren of meer bedraagt, na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand volgende op die, waarin hij de 65-jarige leeftijd heeft bereikt. Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een reeds eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging heeft plaatsgevonden, tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van tenminste 10 jaren is gevolgd. Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast, indien de beroepskracht wordt ontslagen uit een betrekking van minder dan 1/4 van een volledige betrekking c.q. normbetrekking.

Artikel 5

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de eerste drie maanden 93% van de berekeningsgrondslag; gedurende de daarop volgende 9 maanden 83% van de berekeningsgrondslag; gedurende de daarop volgende 4 jaren 73%, vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag, met dien verstande dat het niet daalt beneden het bedrag aan pensioen, dat de rechthebbende zou toekomen indien hij op de dag van het ontslag zou zijn gepensioneerd. Gedurende de in artikel 4, derde lid, bedoelde verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor genoemde pensioen, met dien verstande dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld tenminste 40% bedraagt van de berekeningsgrondslag.

Artikel 6

1. Het wachtgeld wordt verminderd met hetgeen de rechthebbende als overbruggingsuitkering ingevolge een pensioenregeling kan ontvan-

gen, de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door de rechthebbende ter hand genomen met ingang van of na de dag waarop het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend, hem is aangezegd of door hem is aangevraagd, en wel over de maand, waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben.

2. De in het eerste lid bedoelde vermindering geschiedt aldus, dat van het wachtgeld wordt afgetrokken het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met de inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
3. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof, onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.
4. Wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen voor de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in het eerste of derde lid, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, is het bepaalde in het eerste lid van toepassing, tenzij de rechthebbende aannemelijk maakt dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan, noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid, noch verband houden met het ontslag, in welk geval die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking worden genomen voor de toepassing van het eerste lid.
5. Inkomsten die zijn genoten uit hoofde van overwerk worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

#### Artikel 7

1. De rechthebbende is verplicht de werkgever van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen onder opgave, voor zover mogelijk, van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal genieten, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringen.
2. Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mee dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de evenbedoelde termijn.
3. Ten aanzien van de in het tweede lid bedoelde verrekening is artikel 6 van toepassing, met dien verstande dat zij geschiedt over de in het

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

tweede lid bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.

4. Het bepaalde in de voorgaande leden vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van de arbeid of het bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 6, derde en vierde lid.

Artikel 8

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

Artikel 9

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

mindering van het wachtgeld niet, niet volledig, of onjuist verstrekt.

#### Artikel 10

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

#### Artikel 11

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

#### Artikel 12

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

#### Artikel 13

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

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 14

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijks termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na overlijden van de rechthebbende wordt aan de echtgeno(o)t(e) van wie de rechthebbende niet duurzaam gescheiden leefde, of bij ontstentenis van deze aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van drie maanden. Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast krachtens artikel 6, 7, 8, of 10 of wordt artikel 9, tweede lid, toegepast, dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld dat de belanghebbende op de dag van overlijden ontving over een tijdvak van drie maanden.
3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen na, als bedoeld in het tweede lid, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 15

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

**UITVOERINGSREGELING REGLEMENT COMMISSIE VAN  
GESCHILLEN (ex artikel 49 CAO-KV)**

Artikel 1

**Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Geschil:
  - een verschil van mening tussen werkgever en werknemer dat

- voortvloeit uit de arbeidsverhouding en de toepassing van de CAO-KV;
- een verschil van mening ex artikel 30 C lid 5 van de CAO-kv;
  - c. Commissie: de Commissie voor Geschillen;
  - d. Verzoeker: degene die een geschil voorlegt aan de Commissie;

## Artikel 2

### **Geschil**

1. Een geschil bestaat vanaf het moment dat de werkgever dan wel de werknemer de wederpartij schriftelijk in kennis heeft gesteld dat er naar zijn opvatting sprake is van een geschil.
2. Zowel de werkgever als de werknemer kan dit geschil middels een verzoekschrift voorleggen aan de Commissie binnen zes weken na de datum van de in lid 1 bedoelde kennisgeving. De Commissie zendt direct een afschrift van het verzoekschrift aan de wederpartij.
3. De partijen als genoemd in artikel 30 C lid 5 kunnen de Commissie een gezamenlijk verzoek voorleggen.
4. Indien het geschil een ontslag betreft, waarvoor een ontslagvergunning van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening is vereist en door deze nog geen ontslagvergunning is afgegeven, is de werkgever, door wie de ontslagvergunning is aangevraagd, verplicht om, tegelijkertijd met de verzending van het in lid 2 bedoelde verzoekschrift dan wel direct na ontvangst van het afschrift daarvan, aan de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening te verzoeken de behandeling van de aanvraag om een ontslagvergunning op te schorten; hij zendt een afschrift van dit verzoek aan de werknemer.

## Artikel 3

### **Samenstelling van de commissie**

1. De Commissie van geschillen bestaat uit drie leden:
  - a. een lid of diens plaatsvervanger benoemd door de werkgeversorganisatie,
  - b. een lid of diens plaatsvervanger benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk,
  - c. een lid of diens plaatsvervanger, benoemd door de in lid 1 sub a en b bedoelde partijen gezamenlijk, dat optreedt als voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter.
2. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 4

**Taak van de commissie**

De Commissie neemt kennis van en doet uitspraak over een bij haar ahangig gemaakt geschil.

Artikel 5

**Secretariaat van de commissie**

1. De commissie laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de Commissie en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van het overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming (OAKV), p/a Relan Pensioenadvies BV, Postbus 3183, 3502 GD Utrecht.
  1. De secretaris draagt zorg voor:
    - de correspondentie van de Commissie,
    - het voorbereiden van de zittingen,
    - het maken van verslagen van de zittingen,
    - het concipiëren van de uitspraken van de commissie,
    - de overige secretariaatswerkzaamheden.
  4. De secretaris is bevoegd de werkzaamheden van lid 2 onder zijn verantwoordelijkheid te doen uitvoeren door een of meer van zijn bureaumedewerkers.

Artikel 6

**Verzoekschrift**

1. Een verzoekschrift dient met redenen omkleed aan het secretariaat van de Commissie te worden voorgelegd.
2. De verzoeker dient daartoe bij de Commissie (in vijfvoud) in:
  - een door verzoeker of zijn/haar raadsman ondertekend verzoekschrift,
  - een afschrift van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 9 van de CAO-kv die is afgesloten tussen werkgever en werknemer,

- afschriften van de op het geschil betrekking hebbende stukken,
  - afschriften van de in artikel 7 bedoelde stukken voor zover aanwezig.
3. Het verzoekschrift bevat:
    - de naam en het adres van de verzoeker,
    - de naam en het adres van degene met wie het geschil bestaat,
    - een omschrijving van het geschil,
    - een mededeling omtrent de vordering en de gronden waarop deze berust.
  4. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in de hiervoor genoemde leden, wijst de secretaris de verzoeker op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit binnen veertien dagen een hersteld verzoekschrift in te zenden. De termijn genoemd in artikel 2 lid 2 wordt daartoe met twee weken verlengd. In dit geval wordt eerst dit herstelde verzoekschrift aangemerkt als het in artikel 2 lid 2 bedoelde verzoekschrift.

#### Artikel 7

#### **Ontvankelijkheid van de verzoeker**

1. De verzoeker wordt door de Commissie niet ontvankelijk verklaard indien:
  - a. het geschil een ontslag betreft, waarvoor een ontslagvergunning van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening is vereist en door de werkgever is aangevraagd, en ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door de Commissie meer dan zes weken zijn verlopen sinds het tijdstip waarop de werknemer door de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening schriftelijk in kennis is gesteld van de aanvraag om een ontslagvergunning;
  - b. het geschil een ontslag betreft waarvoor reeds een ontslagvergunning, indien vereist, door de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening is afgegeven dan wel geweigerd op het tijdstip van ontvangst van een verzoekschrift door de Commissie;
  - c. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie, bij de rechter aanhangig is gemaakt;
  - d. het geschil naar het oordeel van de Commissie niet een geschil van enig belang is;
  - e. het een geschil betreft over een excessief beding bedoeld in artikel 56 van de CAO-KV;
  - f. de in artikel 2 lid 2 genoemde termijn van zes weken is overschreden.
2. Met betrekking tot een verzoek als bedoeld in artikel 30 C lid 5 geldt dat een dergelijk verzoek alleen ontvankelijk is indien beide partijen om een bindend advies vragen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. De Commissie spreekt zich uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het verzoekschrift door de secretaris uit over de ontvankelijkheid van de verzoeker. De uitspraak van de Commissie wordt aan verzoeker en wederpartij direct toegezonden.

Artikel 8

**Verweerschrift**

1. Indien de verzoeker ontvankelijk wordt verklaard deelt de Commissie de wederpartij tegelijk met de mededeling bedoeld in artikel 7 lid 3 mee, dat hij in de gelegenheid is binnen twee weken een met redenen omkleed verweerschrift bij de Commissie in te dienen.
2. Bovendien deelt de Commissie tegelijkertijd partijen mee of zij ten behoeve van de van de behandeling van het geschil door de Commissie een hoorzitting al dan niet noodzakelijk acht. Tevens verzoekt de voorzitter daarbij aan partijen hem omgaand mee te delen of zij zijn overeen gekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.
3. Partijen zijn verplicht, op verzoek van of namens de voorzitter, schriftelijk alle gewenste nadere inlichtingen en stukken te verstrekken, binnen een door de voorzitter te bepalen termijn.

Artikel 9

**Het horen van partijen**

1. Indien de Commissie dit noodzakelijk acht roept zij partijen op om op een zitting te verschijnen teneinde door de Commissie te worden gehoord. Partijen worden daarbij in elkaars aanwezigheid gehoord.
2. Indien de Commissie niet tot een hoorzitting heeft besloten, kunnen partijen daarom elk voor zich verzoeken welk verzoek door de Commissie dient te worden ingewilligd. Een dergelijk verzoek dient bij de Commissie te worden ingediend binnen twee weken na ontvangst van de in artikel 8 lid 2 bedoelde mededeling.
3. Partijen kunnen, tenzij de Commissie hen in persoon laat verschijnen, zich doen vertegenwoordigen door een daartoe gemachtigde. Zij kunnen zich laten bijstaan door een raadsman. De gemachtigden van

partijen moeten voorzien zijn van een schriftelijke volmacht, tenzij partijen zelf met deze gemachtigden op de zitting verschijnen.

4. Indien partijen getuigen en/of deskundigen door de Commissie willen doen horen dienen zij hiervan tenminste acht dagen voor de dag, waarop de hoorzitting plaatsvindt, schriftelijk het secretariaat van de Commissie op de hoogte stellen onder vermelding van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen. De wederpartij wordt hiervan bij afschrift eveneens op de hoogte gesteld.
5. De hoorzittingen van de Commissie zijn openbaar.
6. De Commissie kan, om gewichtige redenen en indien een partij daarom verzoekt, bepalen dat de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren zal plaatsvinden.
7. De voorzitter bepaalt plaats, dag en tijdstip waarop de hoorzitting zal plaatsvinden. Deze vindt in het algemeen plaats binnen drie weken na ontvangst door het secretariaat van het in artikel 8 bedoelde verzoekschrift. Partijen worden door de secretaris tenminste tien dagen voor de zitting op de hoogte daarvan gesteld.

#### Artikel 10

##### **Wraking en verschoning**

1. Voor de aanvang van de behandeling van het geschil op de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de Commissie worden gewraakt:
  - a. indien deze persoonlijk belang bij het geschil heeft;
  - b. indien deze aan verzoek(st)er dan wel aan de wederpartij in bloed- of aanverwantschap staat, tot de vierde graad ingesloten;
  - c. indien deze een advies in het geschil heeft gegeven of erover met een van de partijen een bespreking heeft gevoerd;
  - d. indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen deze en een van beide partijen;
  - e. indien deze binnen een tijdvak van drie jaren voorafgaande van de datum van ontvangst van het verzoekschrift door de voorzitter lid is geweest of in dienst is geweest van de werkgever die partij is in het onderhavige geschil;
  - f. in andere gevallen waarin daartoe ernstige redenen aanwezig zijn.
2. In een zelfde geval kan een lid van de Commissie zich verschonen.
3. Over wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de Commissie.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. Bij staking van de stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.

Artikel 11

**Getuigen/deskundigen**

Indien de Commissie zulks ter beslissing van het geschil nodig acht kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en deskundigen ter zitting horen. Indien de Commissie van deze bevoegdheid gebruik maakt doet de voorzitter hiervan vooraf mededeling aan partijen.

Artikel 12

**Intrekken van het geschil**

De partij die een geschil aanhangig heeft gemaakt bij de Commissie kan dit geschil schriftelijk, of ter hoorzitting mondeling, intrekken. Intrekking kan slechts geschieden indien de wederpartij daarmee schriftelijk, of ter zitting mondeling, instemt. Van deze intrekking wordt procesverbaal opgemaakt en aan de partijen toegezonden.

Artikel 13

**Beraadslagingen**

1. De voorzitter bepaalt plaats, dag en tijdstip waarop de beraadslagingen door de Commissie zullen plaatsvinden.
2. De beraadslagingen geschieden in voltallige vergaderingen en zijn niet openbaar; de tijdens de beraadslagingen gedane mededelingen zijn geheim.

Artikel 14

**De beslissing**

1. De leden van de Commissie oordelen naar redelijkheid of billijkheid.
2. De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. Geen der leden mag zich van stemming onthouden dan wel blanco stemmen.

3. Iedere beslissing moet met redenen zijn omkleed en wordt binnen vier weken na beraadslagingen bij aangetekend schrijven aan partijen meegedeeld. Voor dit doel wordt de beslissing op schrift gesteld, gedagtekend en ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
4. Een afschrift van iedere beslissing wordt toegezonden aan CAO-partijen.
5. De uitspraak van de Commissie is openbaar en ligt ter inzage bij het secretariaat.

#### Artikel 15

##### **Beëindiging van het geschil**

Een geschil eindigt:

1. door een beslissing van de Commissie;
2. door intrekking ingevolge van artikel 12;
3. door het aanhangig maken van het geschil bij de rechter.

#### Artikel 16

##### **Bewaring van de stukken**

Zodra de Commissie bij de behandeling van een geschil een eindbeslissing heeft genomen zenden de leden de in hun bezit zijnde stukken, die op dit geschil betrekking hebben, aan de secretaris terug. De secretaris draagt zorg voor de vernietiging van deze stukken. De originele stukken worden volgens wettelijk voorschrift bewaard.

#### Artikel 17

##### **Medewerking**

Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.

#### Artikel 18

##### **Bevoegdheid van de voorzitter**

In geval waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, de overige leden van de Commissie gehoord hebbende.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 19

**Wijziging van het reglement**

Op voorstel van de Commissie kan dit reglement worden gewijzigd door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunstzinnige Vorming (OAKV).

Artikel 20

**Kosten verzoekschrift**

1. De partij die het geschil aanhangig maakt dient gelijktijdig € 23,- over te maken op rekeningnummer ABN/AMRO 45.65.54.327 t.a.v. SFKV/Geschillencommissie Utrecht onder vermelding van de namen der partijen.
2. Indien de Commissie de verzoeker in het gelijk stelt wordt dit bedrag gerestitueerd.

Artikel 21

**Vergoeding aan commissieleden**

1. De leden van de Commissie ontvangen een vergoeding van € 45,- per dagdeel per zitting.
2. De leden van de Commissie kunnen hun reiskosten declareren op basis van openbaarvervoerstarief laagste klasse. Zij dienen daartoe de bescheiden te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

**UITVOERINGSREGELING TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTEN (ex artikel 38 CAO-KV)**

Artikel 1

De tegemoetkoming wordt verstrekt aan:

1. de belanghebbende met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is afgesloten en die aan een of meer instellingen ex artikel 1 lid e CAO-KV werkzaam is;
2. de medebelanghebbende(n)

- a. de echtgenoot/echtgenote van de belanghebbende die behoort tot het huishouden van de belanghebbende en aan deze regeling niet zelfstandig aanspraken ontleent en van wie de inkomsten lager zijn dan van de belanghebbende;
- b. een kind jonger dan 16 jaar, bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet, voor wie belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
- c. een of meer kinderen van 16 tot 27 jaar, bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet, voor wie belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
- d. een of meer kinderen van 18 tot 27 jaar voor wie de belanghebbende de premie ziektekostenverzekering heeft betaald en die een basisbeurs ontvangt op grond van de Wet Studiefinanciering.

#### Artikel 2

1. De belanghebbende ontvangt een tegemoetkoming in ziektekosten over elke kalendermaand waarin hij/zij een of meer betrekkingen bekleedt, bedoeld in artikel 1 onder 1.
2. De belanghebbende ontvangt een gelijke tegemoetkoming voor de medebelanghebbende bedoeld in artikel 1 onder 2 a.
3. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor ten hoogste een medebelanghebbende bedoeld in artikel 1 onder 2 b. Indien de belanghebbende en zijn/haar echtgenote/echtgenoot beide aanspraak maken op een bijzondere tegemoetkoming wordt deze alleen toegekend aan een vrouwelijke belanghebbende.
4. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor elke medebelanghebbende bedoeld in artikel 1 onder 2 c en 2 d.
5. De tegemoetkomingen worden in een kalendermaand slechts verleend indien de belanghebbende meer dan de helft van het aantal dagen als zodanig in dienst is geweest. De tegemoetkomingen voor de medebelanghebbenden worden over een kalendermaand slechts verleend indien zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen als medebelanghebbenden kunnen worden aangemerkt.

#### Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming over een kalendermaand waarin hij/zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën.
  - a. Degenen die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet (Staatsblad 1964 nummer 392).
  - b. Degenen die meeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in de arti-

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- kelen 4 en 27 van de Ziekenfondswet, voor zover voor hen geen premie verschuldigd is.
- c. Degenen die uit hoofde van hun (voormalige) dienstbetrekking of die van hun echtgenoot/echtgenote aanspraak maken op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan.
  - d. Degenen die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte of direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren.
  - e. Degenen die verlof genieten zonder behoud van bezoldiging.
  - f. Degenen die zich in militaire dienst bevinden anders dan voor herhalingsoefeningen.
2. De belanghebbende ontvangt evenmin een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende die tot een van de in het eerste lid genoemde categorieën behoort dan wel uit andere hoofd aanspraak maakt op gehele of gedeeltelijke verzorging of op gehele of gedeeltelijke vergoeding daarvan.

Artikel 4

Voor een belanghebbende die als zodanig een of meerdere betrekkingen met een onvolledige werktijd bekleedt bedragen de tegemoetkomingen een evenredig deel van de tegemoetkoming bij een volledige werktijd, met dien verstande dat de tegemoetkomingen samen het bedrag van de tegemoetkomingen bij een volledige werktijd niet overschrijden.

Artikel 5

1. De tegemoetkomingen worden uitbetaald in de maanden juni en december, telkens over de twee voorafgaande kwartalen. Zo nodig vindt de uitbetaling in afwijking van het vorenstaande eerder plaats in geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende, dan wel later als niet tijdig een aanvraag als bedoeld in het tweede lid is ingediend.
2. De in het eerste lid bedoelde uitbetaling vindt slechts plaats op aanvraag. De aanvraag geschiedt op een formulier, te verstrekken door de werkgever. Uitbetaling blijft achterwege als deze aanvraag niet is ingediend binnen een half jaar na afloop van de termijn waarop de aanvraag betrekking heeft.

#### Artikel 6

Indien een belanghebbende als zodanig gelijktijdig meer dan een dienstbetrekking bekleedt, neemt de werkgever waarvan hij het hoogste salaris geniet de tegemoetkomingen voor zijn rekening. Is de bezoldiging in alle betrekkingen hetzelfde dan nemen de betrokken werkgevers die tegemoetkomingen voor gelijke delen voor hun rekening.

#### Artikel 7

Er wordt uitgegaan van de tekst van het Besluit tegemoetkoming ziektekosten rijks personeel (BTZR) Per 1 januari 2002 gelden de volgende tegemoetkomingen per maand:

Voor volwassenen (belanghebbende en echtgenoot/echtgenote):

- met WTZ standaardpolis verzekerd € 67,53
- anders particulier verzekerd € 65,26

Voor een kind jonger dan 16 jaar:

- met WTZ standaardpolis verzekerd € 33,76
- anders particulier verzekerd € 32,63

Voor kinderen tussen 16 en 27 jaar:

- met WTZ standaardpolis verzekerd € 39,86
- anders particulier verzekerd € 38,73

#### **UITVOERINGSREGELING OUDERSCHAPSVERLOF (ex artikel 37a van de CAO-KV)**

#### Artikel 1

1. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, onderscheidenlijk de werknemer die blijkt verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op ouderschapsverlof zonder behoud van loon. Indien de ter zake van het recht op het verlof in de eerste volzin gestelde voorwaarden ten aanzien van meer kinderen van de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat het recht slechts ten aanzien van één van die kinderen.
2. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week. In afwijking van de eerste dan wel de tweede volzin kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan zes maanden onderscheidenlijk om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. Geen recht op verlof bestaat over tijdvakken gelegen na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
4. Het recht bestaat slechts indien de arbeidsovereenkomst tenminste een jaar heeft geduurd. Indien de arbeid buiten Nederland wordt verricht bestaat recht op verlof tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.

Artikel 2

1. De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen tenminste drie maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, et aantal uren en de spreiding daarvan over de week. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
2. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. De werkgever behoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na het verzoek. In het geval dat het verlof met toepassing van de eerste volzin, na het tijdstip van ingang daarvan niet wordt voortgezet, vervalt het recht op het overige deel van dat verlof.
3. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
4. Over de periode waarvoor het ouderschapsverlof geldt, wordt op de door de werknemer op te bouwen aanspraken op verlof en arbeidsduurverkorting een korting toegepast die evenredig is aan de omvang en de duur van het verlof.
5. Indien de werknemer gedurende het ouderschapsverlof wegens ziekte niet in staat is zijn dienstbetrekking te vervullen, vindt geen opschorting van dit verlof plaats.

BIJLAGE 1

SALARISSCHALEN

1.3.2002: verhoging met 4,0% conform CAO-afspraken  
 1.9.2002: herschikking salarisschalen 8 en 9

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 1	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1237,88	1304,89
* Administratief	1	1277,52	1365,77
medewerker C	2	1307,25	1395,50
* Conciërge B	3	1335,57	1422,87
	4	1366,24	1451,19
	5	1395,03	1480,92
	6	1426,65	1512,07
	7	1460,16	1546,99
	8	1500,74	1588,05
	9	1547,94	1637,60

NB Ingevolg artikel 3, derde lid van de Uitvoeringsregeling Salariëring is voor de werknemer met een functie ingedeeld in schaal 1, 2, 3 of 4 een procentueel schaaalsalaris van toepassing

- 20 jaar 92,5%
- 19 jaar 85%
- 18 jaar 77,5%
- 17 jaar 70%
- 16 jaar 62,5%

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 2	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1247,79	1335,09
	1	1307,25	1395,50
* N.v.t.	2	1335,57	1422,87
	3	1366,24	1451,19
	4	1395,03	1480,92
	5	1426,65	1512,07
	6	1460,16	1546,99
	7	1500,74	1588,05
	8	1547,94	1637,60
	9	1600,79	1695,18
	10	1653,18	1747,56
Melkertregeling	1-0	1237,88	1304,89

NB Ingevolg artikel 3, derde lid van de Uitvoeringsregeling Salariëring is voor de werknemer met een functie ingedeeld in schaal 1,2,3 of 4 een procentueel schaaalsalaris van toepassing

20 jaar 92,5%  
 19 jaar 85%  
 18 jaar 77,5%  
 17 jaar 70%  
 16 jaar 62,5%

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 3	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1277,52	1365,77
* Administratief	1	1335,57	1422,87
medewerker B	2	1366,24	1451,19
* Conciërge	3	1395,03	1480,92
	4	1426,65	1512,07
	5	1460,16	1546,99
	6	1500,74	1588,05
	7	1547,94	1637,60
	8	1600,79	1695,18
	9	1653,18	1747,56
	10	1701,31	1798,53
	11	1754,64	1849,97
Melkertregeling	1-0	1237,88	1304,89

NB Ingevolg artikel 3, derde lid van de Uitvoeringsregeling.  
 Salariëring is voor de werknemer met een functie ingedeeld in schaal 1,2,3 of 4  
 een procentueel schaalsalaris van toepassing

- 20 jaar 92,5%
- 19 jaar 85%
- 18 jaar 77,5%
- 17 jaar 70%
- 16 jaar 62,5%

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 4	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1307,25	1395,50
	1	1366,24	1451,19
N.v.t.	2	1395,03	1480,92
	3	1426,65	1512,07
	4	1460,16	1546,99
	5	1500,74	1588,05
	6	1547,94	1637,60
	7	1600,79	1695,18
	8	1653,18	1747,56
	9	1701,31	1798,53
	10	1754,64	1849,97
	11	1806,08	1902,83
	12	1858,94	1955,21
Melkertregeling	1-0	1237,88	1304,89

NB Ingevolg artikel 3, derde lid van de Uitvoeringsregeling,  
 Salariëring is voor de werknemer met een functie ingedeeld in schaal 1, 2, 3 of 4  
 een procentueel schaalsalaris van toepassing

20 jaar 92,5%  
 19 jaar 85%  
 18 jaar 77,5%  
 17 jaar 70%  
 16 jaar 62,5%

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 5	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1335,57	1422,87
	1	1395,03	1480,92
*Instr.begeel.dans	2	1426,65	1512,07
	3	1460,16	1546,99
	4	1500,74	1588,05
	5	1547,94	1637,60
	6	1600,79	1695,18
	7	1653,18	1747,56
	8	1701,31	1798,53
	9	1754,64	1849,97
	10	1806,08	1903,30
	11	1858,94	1955,21
	12	1906,60	2003,35
	13	1958,99	2057,15
	14	2010,43	2107,17
	15	2059,04	2159,56
Melkregeling	1-0	1237,88	1304,89
	1-2	1307,25	1341,83

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 6	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1366,24	1451,19
Administratief	1	1426,65	1512,07
medewerker A	2	1500,74	1588,05
Onderwijs-assistent	3	1547,94	1637,60
Steunfunctie-assistent	4	1600,79	1695,18
	5	1653,18	1747,56
	6	1701,31	1798,53
	7	1754,64	1849,97
	8	1806,08	1903,30
	9	1858,94	1955,21
	10	1906,60	2003,35
	11	1958,99	2057,15
	12	2009,48	2107,17
	13	2059,04	2159,56
	14	2110,01	2210,53
	15	2159,56	2263,38
	16	2212,41	2317,66
	17	2268,10	2382,31
Melkertregeling	1-0	1237,88	1304,89
	1-2	1307,25	1395,50

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 7	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1395,03	1480,92
	1	1460,16	1546,99
	2	1547,94	1637,60
N.v.t.	3	1600,79	1695,18
	4	1653,18	1747,56
	5	1701,31	1798,53
	6	1754,64	1849,97
	7	1806,08	1903,30
	8	1858,94	1955,21
	9	1906,60	2003,35
	10	1958,99	2057,15
	11	2009,48	2107,17
	12	2059,04	2159,56
	13	2110,01	2210,53
	14	2159,56	2263,38
	15	2212,41	2317,66
	16	2268,10	2382,31
	17	2323,79	2437,53
	18	2371,93	2487,55
	19	2426,20	2543,71
	20	2480,94	2599,40
	21	2534,74	2649,89

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

SCHAAL 8	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	EURO		EURO		EURO		EURO		
		01-03-2002		01-03-2002		01-09-2002		01-09-2002		
		PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	
		4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	
<b>Kernfuncties:</b>										
	0	1426,65	1512,07	1426,65	1512,07	1426,65	1512,07	1426,65	1512,07	
	1	1500,74	1588,05	1500,74	1588,05	1500,74	1588,05	1500,74	1588,05	
	2	1600,79	1695,18	1600,79	1695,18	1600,79	1695,18	1600,79	1695,18	
	3	1701,31	1798,53	1701,31	1798,53	1701,31	1798,53	1701,31	1798,53	
	4	1754,64	1849,97	1754,64	1849,97	1754,64	1849,97	1754,64	1849,97	
	5	1806,08	1903,30	1806,08	1903,30	1806,08	1903,30	1806,08	1903,30	
	6	1858,94	1955,21	1858,94	1955,21	1858,94	1955,21	1858,94	1955,21	
	7	1906,60	2003,35	1906,60	2003,35	1906,60	2003,35	1906,60	2003,35	
	8	1958,99	2057,15	1958,99	2057,15	1958,99	2057,15	1958,99	2057,15	
	9	2009,48	2107,17	2009,48	2107,17	2009,48	2107,17	2009,48	2107,17	
	10	2059,04	2159,56	2059,04	2159,56	2059,04	2159,56	2059,04	2159,56	
	11	2110,01	2210,53	2110,01	2210,53	2110,01	2210,53	2110,01	2210,53	
	12	2159,56	2263,38	2159,56	2263,38	2159,56	2263,38	2159,56	2263,38	
	13	2212,41	2317,66	2212,41	2317,66	2212,41	2317,66	2212,41	2317,66	
	14	2268,10	2382,31	2268,10	2382,31	2268,10	2382,31	2268,10	2382,31	
	15	2323,79	2437,53	2323,79	2437,53	2323,79	2437,53	2323,79	2437,53	
	16	2371,93	2487,55	2371,93	2487,55	2371,93	2487,55	2371,93	2487,55	
	17	2426,20	2543,71	2426,20	2543,71	2426,20	2543,71	2426,20	2543,71	
	18	2481,42	2599,40	2481,42	2599,40	2481,42	2599,40	2481,42	2599,40	
	19	2534,74	2649,89	2534,74	2649,89	2534,74	2649,89	2534,74	2649,89	
	20	2585,24	2698,50	2585,24	2698,50	2585,24	2698,50	2585,24	2698,50	
	21	2639,51	2747,58	2639,51	2747,58	2639,51	2747,58	2639,51	2747,58	
	22	2693,31	2799,50	2693,31	2799,50	2693,31	2799,50	2693,31	2799,50	

	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO	EURO
	01-03-2002	01-03-2002	01-09-2002	01-09-2002	01-09-2002	01-09-2002	01-09-2002
	4,00%	4,00%					
SCHAAL 8	Schaal Ervaringsjr. (periode)	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen
	23	2743,81	2849,52	2743,81	2849,52		
	24	2793,36	2897,19	2793,36	2897,19		
	25		2852,35	2952,87			
	26		2911,82	3004,79			
	27		2969,86	3052,92			
	28		3022,72	3100,12			
	29		3081,71	3146,37			
	30		3139,76	3193,09			

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO	EURO	EURO
		01-09-2002	01-09-2002	01-09-2002	01-09-2002
SCHAAL 9	Schaal Ervaa- ringsjr. (periodiek)	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen	PGGM- instellingen	B3-Instel- lingen
Kernfuncties:	0	1653,18	1747,56		
* Consulent	1	1754,64	1849,97		
* Senior-Docent	2	1858,94	1955,21		
* Administrateur	3	1958,99	2057,15		
	4	2009,48	2107,17		
	5	2059,04	2159,56		
	6	2110,01	2210,53		
	7	2159,56	2263,38		
	8	2212,41	2317,66		
	9	2268,10	2382,31		
	10	2323,79	2437,53		
	11	2371,93	2487,55		
	12	2426,20	2543,71		
	13	2481,42	2599,40		
	14	2534,74	2649,89		
	15	2585,24	2698,50		
	16	2639,04	2747,58		
	17	2693,31	2799,50		
	18	2743,81	2849,99		
	19	2793,36	2897,19		
	20	2852,35	2952,87		
	21	2911,82	3004,79		
	22	2969,86	3052,92		
	23	3022,25	3100,12		
	24	3081,71	3146,37		
	25	3193,09			
	26	3238,39			
	27	3296,91			
	28	3352,60			
	29	3404,51			
	30	3459,73			

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 10	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	1958,99	2057,15
	1	2059,04	2159,56
* Afdelingshoofd C	2	2159,56	2263,38
	3	2212,41	2317,66
	4	2268,10	2382,31
	5	2323,79	2437,53
	6	2371,93	2487,55
	7	2426,20	2543,71
	8	2481,42	2599,40
	9	2534,74	2649,89
	10	2585,24	2698,50
	11	2639,04	2747,58
	12	2693,31	2799,50
	13	2743,81	2849,99
	14	2793,36	2897,19
	15	2852,35	2952,87
	16	2911,82	3004,79
	17	2969,86	3052,92
	18	3022,72	3100,12
	19	3082,18	3145,89
	20	3139,76	3193,09
	21	3199,22	3238,39
	22	3253,50	3296,91
	23	3303,05	3352,60
	24	3350,71	3404,51

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 11	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	2212,41	2317,66
	1	2323,79	2437,53
* Afdelingshoofd B	2	2426,20	2543,71
	3	2481,42	2599,40
	4	2534,74	2649,89
	5	2585,24	2698,50
	6	2639,04	2747,58
	7	2693,31	2799,50
	8	2743,81	2849,99
	9	2793,36	2897,19
	10	2852,35	2952,87
	11	2911,82	3004,79
	12	2969,86	3052,92
	13	3022,72	3100,12
	14	3081,71	3146,37
	15	3139,76	3193,09
	16	3199,22	3238,39
	17	3253,50	3296,91
	18	3303,05	3352,60
	19	3350,71	3404,04
	20	3402,63	3459,73
	21	3454,07	3514,95
	22	3507,87	3566,86
	23	3559,78	3620,19
	24	3611,22	3670,21

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 12	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	2534,74	2649,89
* Directeur D	1	2639,04	2747,58
* Adjunct-directeur	2	2743,81	2849,99
* Afdelingshoofd A	3	2793,36	2897,19
	4	2852,35	2952,87
	5	2911,82	3004,79
	6	2969,86	3052,92
	7	3022,72	3100,12
	8	3081,71	3146,37
	9	3139,76	3193,09
	10	3199,22	3238,39
	11	3253,50	3296,91
	12	3303,05	3352,60
	13	3350,71	3404,51
	14	3402,63	3459,73
	15	3454,54	3514,47
	16	3507,87	3566,86
	17	3559,78	3620,19
	18	3611,22	3670,21
	19	3664,55	3723,07
	20	3716,46	3773,09
	21	3768,84	3819,81
	22	3819,34	3870,31
	23	3871,25	3920,33
	24	3923,17	3972,25

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 13	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	2852,35	2952,87
	1	2969,86	3052,92
* Directeur C	2	3081,71	3146,37
	3	3139,76	3193,09
	4	3199,22	3243,11
	5	3253,50	3296,91
	6	3303,05	3352,60
	7	3350,71	3404,51
	8	3402,63	3459,73
	9	3454,54	3514,47
	10	3507,87	3566,86
	11	3559,78	3620,19
	12	3611,22	3670,21
	13	3664,55	3723,07
	14	3716,46	3773,09
	15	3768,84	3819,81
	16	3819,34	3870,31
	17	3871,73	3920,81
	18	3923,17	3972,25
	19	3974,61	4022,27
	20	4025,58	4072,77
	21	4077,02	4119,49
	22	4127,51	4169,04
	23	4178,48	4220,95
	24	4230,87	4269,56

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 14	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	3253,50	3296,91
	1	3350,71	3404,51
* Directeur B	2	3454,54	3514,47
	3	3507,87	3566,86
	4	3559,78	3620,19
	5	3611,22	3670,21
	6	3664,55	3723,07
	7	3716,46	3773,09
	8	3768,84	3819,81
	9	3819,34	3870,31
	10	3871,73	3920,81
	11	3923,17	3972,25
	12	3974,61	4022,27
	13	4025,58	4072,77
	14	4076,54	4119,49
	15	4127,51	4169,04
	16	4178,48	4220,48
	17	4230,87	4269,56
	18	4281,83	4321,95
	19	4346,02	4385,19
	20	4410,67	4443,23
	21	4473,91	4506,00
	22	4538,56	4570,18
	23	4603,22	4631,06
	24	4666,93	4695,25

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

		EURO	EURO
		01-03-2002	01-03-2002
		4,00%	4,00%
SCHAAL 15	Schaal Ervaringsjr. (periodiek)	PGGM-instellingen	B3-Instellingen
Kernfuncties:	0	3611,22	3670,21
	1	3716,46	3773,09
* Directeur A	2	3819,34	3870,31
	3	3871,73	3920,81
	4	3923,17	3972,25
	5	3974,61	4022,27
	6	4025,58	4072,77
	7	4076,54	4119,49
	8	4127,51	4169,04
	9	4178,48	4220,48
	10	4230,87	4269,56
	11	4281,83	4321,95
	12	4346,02	4385,19
	13	4410,67	4443,23
	14	4473,91	4506,00
	15	4538,56	4570,18
	16	4603,22	4631,06
	17	4666,93	4695,25
	18	4732,06	4757,54
	19	4795,77	4811,81
	20	4860,42	4874,11
	21	4924,13	4937,82
	22	4989,73	5001,06
	23	5053,91	5063,82
	24	5117,15	5126,59

## BIJLAGE 2

### FUNCTIEBESCHRIJVINGEN KERNFUNCTIES

#### A. Beschrijving van de functie

##### Directeur

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Directeur  
Rapporteert aan: Bestuur  
Geeft leiding aan: De instelling
2. *Taken*
  1. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid.
  2. Het leiding geven aan de medewerkers.
  3. Het vertegenwoordigen van de instelling.
  4. Het zorgdragen voor het financiële beheer.
3. *Aanvullende gegevens*  
N.v.t.
4. *Kennisniveau*  
Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).

#### B. Beschrijving van de taken

1. *Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid*  
Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur.  
Bereidt het beleid van de instelling voor, zowel op korte als op langere termijn, onder andere in de vorm van instellings-, toekomst- en beleidsplannen, etc. Legt een en ander voor besluitvorming voor aan het bestuur, adviseert het bestuur en draagt zorg voor de uitvoering van aldaar genomen besluiten.  
Analyseert vraag en aanbod en de programma's; stelt prognoses op en ontwikkelt nieuwe activiteiten; houdt hierbij rekening met marktontwikkelingen.  
Bewaakt de kwaliteit van de instelling.  
Beslist over afdelings-/discipline overstijgende zaken.
2. *Het leiding geven aan de medewerkers*  
Leidt de medewerkers, zowel in teamverband als individueel. Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, blijven op het vakgebied, etc. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende instelling.  
Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor de planning van

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

activiteiten c.q. de opstelling van roosters en de uitwerking van programma's. Zorgt voor een goede samenwerking.

Geeft richtlijnen voor het opstellen van werkplannen en ziet toe op de uitvoering ervan.

Evalueert het functioneren van de medewerkers door overleg, lesbezoek en contact met cliënten.

Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Voert onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten en bestaande regelgeving het personeelsbeleid van de instelling uit. Ontwikkelt instrumenten van personeelsbeleid.

Draagt zorg voor informatievoorziening naar de medewerkers en voor gestructureerd overleg binnen de organisatie. Leidt het werkoverleg/managementteam binnen de instelling.

Behandelt conflicten en klachten.

Vertegenwoordigt het bestuur in het overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging.

3. *Het vertegenwoordigen van de instelling*

Behartigt de belangen van de instelling in het overleg met diverse overheden inzake het beleid en de financiën.

Draagt de doelstellingen, het beleid en de diensten van de instelling uit; voert daartoe een actief publiciteitsbeleid, onderhoudt contacten met de pers en geeft voorlichting, lezingen, etc.

Voert overleg met instanties en bedrijven over de mogelijkheden van fondsverwerving.

Heeft uitvoerig contact met cliënten/gebruikers van het dienstenpakket over wensen, etc.

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

Neemt deel aan provinciaal en/of landelijk overleg.

Onderhoudt contacten met werkgevers- en werknemersorganisaties, met de Kunstconnectie, met LOKV, etc.

4. *Het zorgdragen voor het financiële beheer*

Draagt zorg voor de opstelling van begroting en jaarplannen en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.

Verdeelt de budgetten, bewaakt deze, doet uitgaven binnen het beschikbare budget.

Draagt zorg voor een adequate financiële administratie en andere informatievoorzieningssystemen.

Draagt zorg voor het beheer van gebouw en inventaris.

Legt aan het bestuur verantwoording af over het gevoerde financiële beheer.

Draagt zorg voor jaarverslag en jaarrekening.

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

### **Afdelingshoofd**

#### **Adjunct-directeur**

1. *Plaats in de organisatie*

Functiebenaming: Afdelingshoofd/Adjunct-Directeur

Rapporteert aan: Directeur

Geeft leiding aan: Medewerkers van de afdeling

2. *Taken*

1. Het leiding geven aan de afdeling.

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

3. Het bijdragen aan het management van de instelling.

3. *Aanvullende gegevens*

In de kleinste instellingen geeft de directeur rechtstreeks leiding aan docenten/consulenten en niet onderwijzend personeel. In grotere instellingen is er behoefte aan meer leidinggevende functies. De aard van de leidinggevende functies is afhankelijk van de omvang van de afdeling. In kleine afdelingen zal de leidinggevende ook zelf les geven of zelf consulentenwerk verrichten, in grote afdelingen kan het leiding geven een full-time activiteit behelzen. Een afdeling kan inhoudelijk of naar doelgroep zijn georganiseerd. Tevens wordt onder afdeling een dependance verstaan. Omdat de leidinggevende taken in principe hetzelfde zijn, wordt volstaan met één functiebeschrijving.

Afdelingshoofden geven, onder eindverantwoordelijkheid van de directeur, leiding aan een deel van de instelling. In plaats van afdelingshoofden is het ook mogelijk dat de directeur wordt ondersteund door een (part-time) adjunct-directeur. Deze functie is qua positie en verantwoordelijkheid vergelijkbaar met een afdelingshoofd. De taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur kent verschillende mogelijkheden, te weten zakelijk – inhoudelijk, extern – intern, disciplinegericht – naar aard van het onderwijs. In de allergrootste instellingen kunnen zowel afdelingshoofden als een adjunct-directeur voorkomen.

4. *Kennisniveau*

Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).

**B. Beschrijving van de taken**

1. *Het leiding geven aan de afdeling*  
Draagt zorg voor een zowel vakinhoudelijk als onderwijskundig verantwoorde werkwijze binnen de afdeling.  
Laat de docenten/consulenten werk- en leerplannen opstellen binnen het kader van het aanbod van de afdeling. Overlegt met de medewerkers over inhoud en vorm van cursussen, projecten, etc.  
Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers.  
Draagt zorg voor een effectief/efficiënt functionerende afdeling.  
Evalueert de werkwijze door middel van overleg met docent/consulent, lesbezoek en contact met cliënten.  
Stelt (les)roosters op en regelt de vervanging.  
Werft en selecteert nieuwe medewerkers, met inachtneming van de geldende procedures.  
Houdt functioneringsgesprekken met de medewerkers.  
Zit het afdelingsoverleg voor.
2. *Het ontwikkelen van beleid en aanbod*  
Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.  
Ontwikkelt het beleid van de afdeling. Stelt een (meerjaren) afdelingsplan op.  
Analyseert het aanbod en ontwikkelt in samenwerking met docenten/consulenten nieuwe cursussen en andere activiteiten.  
Doet voorstellen aan de directeur met betrekking tot de afdelingsbegroting en tarieven. Beheert het budget van de afdeling.  
Organiseert tentoonstellingen, uitvoeringen, voorlichtingsbijeenkomsten, open dagen, etc. en onderhoudt daartoe de benodigde externe contacten.  
Verzorgt, in samenwerking met de medewerkers, de publiciteit voor deze activiteiten en voor de afdeling in het algemeen.  
Houdt contact met de Kunstconnectie over de kwaliteit van het aanbod.  
Voert overleg met collega-instellingen, LOKV, doelgroepen en eventueel overheden.
3. *Het bijdragen aan het management van de instelling*  
Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de instelling.  
Participeert in afdelingsoverstijgende projecten.  
Is lid van het managementteam van de instelling.  
Ondersteunt de directeur bij diens werkzaamheden.

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

### **Senior-docent**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Senior-docent  
Rapporteert aan: Directeur/Afdelingshoofd  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Taken*
  1. Het verzorgen van meer complexe onderwijsprojecten.
  2. Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling.
  3. Het ondersteunen van directeur/afdelingshoofd.
  4. Het verrichten van de werkzaamheden van docent.
3. *Aanvullende gegevens*  
Een senior-docent is voor een substantieel deel van zijn tijd belast met de eerste drie taken. De functie heeft geen hiërarchische positie ten opzichte van andere medewerkers binnen de instelling. Voor het overige zij verwezen naar de „aanvullende gegevens” bij de functie van docent.
4. *Kennisniveau*  
Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).

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

1. *Het verzorgen van meer complexe onderwijsprojecten*  
Verzorgt onderwijs aan heterogeen samengestelde groepen dan wel onderwijs waarbij sprake is van een heterogeen aanbod. Voorbeelden komen in alle disciplines voor en betreffen het leiden van grotere groepen/klassen, waarin verschillende technieken of instrumenten (vaak tegelijkertijd) aan bod komen.  
Dit vraagt ten opzichte van de functie van docent bredere of diepere vaardigheden, grotere verantwoordelijkheden, etc. Hierbij valt te denken aan:
  - Basiskennis van meerdere instrumenten en/of technieken.
  - Ontwikkelen van materiaal, arrangeren, orkestreren.
  - Op globale gronden adviseren over geschiktheid voor bepaalde instrumenten en/of technieken.
  - Inspireren/motiveren van collega-docenten, die bijdragen leveren.
  - Zwaar accent op didactische vaardigheden.
  - Grote nadruk op improviseren.
2. *Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling*  
Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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

3. *Het ondersteunen van directeur/afdelingshoofd*  
Organiseert onderwijsactiviteiten buiten het eigen vakgebied. Onderhoudt contacten met koepelorganisaties, etc.  
Levert bijdragen aan de samenwerking tussen disciplines binnen de instelling of afdeling.  
Verricht (voorbereidende) activiteiten voor de leiding van de instelling als het inventariseren van wensen en ideeën bij docenten, opstellen van roosters, organiseren van examens, aantrekken van docenten, etc.
4. *Het verrichten van de werkzaamheden van docent.*  
Zie de functie „docent”.

**A. Beschrijving van de functie**

**Consulent**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Consulent  
Rapporteert aan: Directeur/Afdelingshoofd  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Taken*
  1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan.
  2. Het verzorgen van steunfunctie-activiteiten ten behoeve van het cliëntstelsel.
  3. Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling.
3. *Aanvullende gegevens*  
De consulent is een tweedelijnsfunctionaris; hij ondersteunt met name de beroepsfunctionarissen van de cliëntsystemen, waarmee wordt gewerkt. Deze betreffen in hoofdzaak het basisonderwijs. Daarnaast wordt bijvoorbeeld gewerkt voor het speciaal en voortgezet onderwijs, sociaal-cultureel werk, kinderopvang, de zorgsector en

penitentiaire inrichtingen. Consulenta kunnen zowel naar regio, naar discipline, als naar steunfunctietaken zijn ingedeeld.

4. *Kennisniveau*  
 Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).

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

1. *Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan*  
Informeert en adviseert scholen en andere cliëntsystemen over de mogelijkheden van steunfunctie-activiteiten.  
Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen.  
Stelt vervolgens een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij. Hierbij komen aan de orde: de huidige situatie, de gewenste situatie, de aard van de steunfunctie-activiteiten, de tijdsinvestering, de kosten, de organisatie, de planning en de wijze van evalueren. Hanteert hierbij normen en richtlijnen zoals die binnen de instelling gelden.  
Overlegt – waar nodig – met schoolbegeleidingsdienst en de Kunstconnectie.  
Legt het plan ter goedkeuring voor aan cliënt en afdelingshoofd (directeur).
2. *Het verzorgen van steunfunctie-activiteiten ten behoeve van het cliëntstelsel*  
Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten. Houdt hierbij rekening met de visie van de cliënt. Geeft voorbeeldlessen.  
Motiveert en inspireert de docenten.  
Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken.  
Bespreekt de voortgang met cliënten en afdelingshoofd/directie.  
Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen, open dagen, etc.  
Bemiddelt, dan wel verwijst binnen eigen instelling, met betrekking tot aantrekken/bezoeken van professionele kunstuitingen (receptieve vorming).  
Begeleidt bij de opstelling van een schoolwerkplan.  
Bewaakt gedurende het traject de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.
3. *Het leveren van bijdragen aan beleidsontwikkeling*  
Volgt en signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan beleidsontwikkeling en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Neemt deel aan her-, na- of bijscholingscursussen/-projecten.  
Draagt vanuit zijn discipline bij aan publiciteit.

**A. Beschrijving van de functie**

**Administrateur**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Administrateur  
Rapporteert aan: Directeur  
Geeft leiding aan: Administratief medewerkers A en B/Conciërges
2. *Hoofdtaken*
  1. Het leiding geven aan de afdeling.
  2. Het opstellen van de concept-begroting en het bewaken van de begroting.
  3. Het opstellen van het concept-jaarverslag.
  4. Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie.
  5. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. *Aanvullende gegevens*  
Deze functie komt alleen voor bij grote instellingen.
4. *Kennisniveau*  
Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).

**B. Beschrijving van de hoofdtaken**

1. *Het leiding geven aan de afdeling*  
Geeft leiding aan de afdeling. Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende afdeling. Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers. Houdt werk-overleg. Voert functioneringsgesprekken. Is betrokken bij de werving en selectie van medewerkers voor zijn afdeling.  
  
Ziet toe op de uitvoering van de financiële administratie omvattend:
  - de volledige en tijdige facturering van de diensten, verleend door de instelling;
  - de juiste en tijdige betaling aan leveranciers van goederen en diensten.
2. *Het opstellen van de concept-begroting en het bewaken van de begroting*

Stelt jaarlijks de concept-begroting op. Legt de concept-begroting ter goedkeuring voor aan de directeur. Ondersteunt de directeur bij de toelichting naar subsidiegever en bestuur.

Stelt periodiek resultatenoverzichten samen ten behoeve van de begrotingsbewaking. Signaleert overschrijdingen en rapporteert daarover aan de directeur.

3. *Het opstellen van het concept-jaarverslag*  
Stelt jaarlijks, in nauw overleg met de externe accountant, het concept-jaarverslag op. Legt het concept-jaarverslag voor aan de directeur. Bereidt, samen met de directeur de behandeling in het bestuur voor. Zorgt, samen met de directeur, voor de mondelinge toelichting naar subsidiegever en bestuur.
4. *Het zorgdragen voor de personeels- en salarisadministratie*  
Draagt er zorg voor dat een extern bureau, dat de salarisadministratie verzorgt, de benodigde gegevens aangeleverd krijgt of verzorgt de salarisadministratie zelf. Controleert de uitvoering van de salarisadministratie en draagt zorg voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, de bedrijfsvereniging en het pensioenfonds.  
Draagt zorg voor de berekening van de uit te betalen reiskosten.  
Houdt personele mutaties en ziekmeldingen bij, verwerkt deze en draagt zorg voor de benodigde aan- en afmeldingen bij de betrokken instanties.  
Functioneert als aanspreekpunt voor de medewerkers in verband met vragen over salaris, pensioen, ziekenfonds, e.d.
5. *Het verrichten van overige werkzaamheden*  
Verstrekt periodiek de benodigde management informatie.  
Maakt investeringsplannen.  
Bewaakt de liquiditeitspositie.  
Adviseert de directeur gevraagd en ongevraagd onder andere over maatregelen, die zijn gericht op een doelmatige interne controle en over het te voeren financiële beleid.  
Is lid van het managementteam van de instelling.  
Verzorgt de verzekeringen voor de instelling, zoals pensioen-, inboedel-, brand- en wettelijke aansprakelijkheid-verzekeringen.  
Draagt zorg voor de administratieve organisatie en beheert de geautomatiseerde systemen van de instelling.

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

### **Docent**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Docent  
Rapporteert aan: Directeur/Afdelingshoofd  
Geeft leiding aan: N.v.t.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. *Taken*

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

3. *Aanvullende gegevens*

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

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

Kunstzinnige vorming beoogt het verwerven van kennis, inzicht en vaardigheden op de gebieden van de kunstbeoefening, kunstbeleving en kunstbeschouwing.

Docenten kunnen worden ingezet voor individuele, groepslessen en klassikale lessen. Van docenten wordt verwacht dat ze zich blijven ontwikkelen op hun vakgebied.

4. *Kennisniveau*

Hoger Beroeps Onderwijs (HBO).

**B. Beschrijving van de taken**

1. *Het verzorgen van de inhoud van de cursus*

Verzorgt het (meerjaren) leerplan en, indien van toepassing, schriftelijk lesmateriaal voor meerdere cursussen van verschillende niveaus. Beschrijft in dit leerplan de leerdoelstellingen en de weg waarlangs deze doelen (bij te brengen technieken, te bereiken houding, te behandelen onderwerpen, te hanteren werkvormen, te gebruiken materialen, e.d.) dienen te worden bereikt. Houdt hierbij rekening met de visie van de instelling, de eigen visie en eventueel algemeen geldende richtlijnen. Stemt het leerplan af in de vakgroep en met de directeur/het afdelingshoofd.

Bepaalt vanuit het (meerjaren) leerplan de inhoud van de periodieke cursussen. Past deze inhoud iedere keer aan op het niveau van de groep, ontwikkelingen in de groep en actuele ontwikkelingen in het werkveld. Verzorgt, indien noodzakelijk, op korte termijn of tijdens de cursus een andere opzet.

Verwoordt in het schriftelijke lesmateriaal de hoofdlijnen van de

inhoud van de cursus en geeft aanwijzingen voor verdere informatie. Verzorgt tevens de vormgeving van het documentatiemateriaal.

2. *Het geven van de cursus*

Bereidt de cursus voor vanuit het (meerjaren) leerplan, bestudeert eventueel aanwezig achtergrondmateriaal, zorgt dat (eventueel aanvullend) materiaal voorhanden is en zet de benodigde materialen klaar. Stemt een en ander af op het niveau van de groep.

Geeft de cursus. Doet voor in het geval van technische vaardigheden en stuurt bij door middel van aanwijzingen en/of (fysieke) correcties. Geeft, indien noodzakelijk, andere oefeningen en/of werkvormen om hetzelfde doel te bereiken.

Zorgt voor variatie in de manier van presenteren en de werkvormen. Houdt voortdurend rekening met de persoonlijkheden en de doelstellingen van de cursisten. Speelt hier flexibel op in en hanteert, indien nodig, alternatieve werkvormen.

Onderkent sterke en minder sterke kanten van cursisten en motiveert cursisten om aanwezige talenten zo veel mogelijk te benutten. Bespreekt periodiek met (ouders van) cursisten de vorderingen.

Stimuleert cursisten om, niet alleen in de cursus, maar ook daarbuiten met het onderwerp bezig te zijn.

Evalueert de cursus, dat wil zeggen bepaalt of de leerdoelstellingen al dan niet zijn bereikt. Stelt, indien noodzakelijk, de leerdoelstellingen bij of past de werkvormen aan.

Organiseert gezamenlijke kunstuitingen van en voor cursisten (uitvoeringen, tentoonstellingen).

Verzorgt eventueel excursies, theater- en concertbezoeken, e.d. die betrekking hebben op de behandelde leerstof.

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

Overlegt met docenten van eigen en andere disciplines in verband met de vereiste samenhang in de activiteiten van de instelling.

Stelt eventueel de roosters samen van de eigen lessen.

Woont docentenvergaderingen, sectievergaderingen of daarmee vergelijkbare bijeenkomsten bij.

Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij, gaat naar voorstellingen/exposities toe en neemt deel aan na- of bijscholingscursussen/-projecten.

Neemt deel aan open dagen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**A. Beschrijving van de functie**

**Administratief medewerker A**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Administratief medewerker A  
Rapporteert aan: Directeur/Administrateur  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Taken*
  1. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden:
    1. ten behoeve van de boekhouding;
    2. ten behoeve van de begroting en het jaarverslag;
    3. ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie.
  2. Het verzorgen van de cursusadministratie:
    1. het beheren van de cursusadministratie;
    2. het ondersteunen bij het opstellen van de roosters;
    3. het onderhouden van contact met (de ouders van) de cursisten.
  3. Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden:
    1. het aannemen van de telefoon;
    2. het verrichten van typewerkzaamheden;
    3. het voorbereiden, notuleren en afwerken van vergaderingen;
    4. het verzorgen van de post;
    5. het beheren van het archief;
    6. het ondersteunen van de directeur.
  4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. *Aanvullende gegevens*

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

De administratief medewerker A begeleidt eventueel enkele medewerkers.
4. *Kennisniveau*

Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO).

**B. Beschrijving van de taken**

1. *Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden*

1. *ten behoeve van de boekhouding*  
Voert een debiteuren- en crediteurenadministratie. Controleert de inkomende facturen, verwerkt de gegevens in de boekhouding en zorgt, na fiatting door directeur/administrateur, voor een tijdige betaling. Houdt kas-, bank- en giro-afrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding.
  2. *ten behoeve van de begroting en het jaarverslag*  
Ondersteunt de directeur/administrateur bij het opstellen van een concept-begroting en een concept-jaarverslag.  
Ondersteunt de directeur/administrateur bij het opstellen van budget en resultaten-overzichten.
  3. *ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie*  
Leverd aan een extern bureau, dat de salarisadministratie verzorgt, de benodigde gegevens aan. Controleert de uitvoering van de salarisadministratie en zorgt voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, de bedrijfsvereniging en het pensioenfonds.  
Berekent de uit te betalen reiskosten.  
Houdt personele mutaties en ziekmeldingen bij, verwerkt deze en zorgt voor de benodigde aan- en afmeldingen bij de betrokken instanties.  
Functioneert als aanspreekpunt voor de medewerkers in verband met vragen over salaris, pensioen, ziekenfonds, e.d.
2. *Het verzorgen van de cursusadministratie*
    1. *het beheren van de cursusadministratie*  
Het inschrijven van cursisten  
Verstuurt, op verzoek, aan (ouders van) cursisten voorlichtingsmateriaal over de studiemogelijkheden of verstrekt telefonisch informatie over de cursussen en verwijst eventueel door naar de docenten.  
Behandelt aanmeldingsformulieren van cursisten en houdt de wachtlijsten bij. Informeert de docenten periodiek over de inschrijvingen en de mutaties hierin.  
Maakt aan de hand van de roosters de cursusgeldnota's, houdt hierbij rekening met de geldende bepalingen (kortingsregelingen, leeftijdsgrenzen, e.d.). Verstuurt deze nota's en de informatie over de aanvangstijd endatum van de lessen.  
Zorgt voor de tijdige inning van het cursusgeld.  
  
Het uitschrijven van cursisten  
Behandelt de binnengekomen afmeldingen.  
Bewaakt het moment van afmelding en brengt zonodig administratiekosten of (een gedeelte van) het lesgeld in rekening.  
Zorgt er tevens voor dat cursisten wiens toegestane studieduur verloopt, worden uitgeschreven.  
Verwerkt mutaties in de (geautomatiseerde) cursusadministratie.
    2. *het ondersteunen bij het opstellen van de roosters*  
Verstrekt de leidinggevenden/docenten tijdig de voor het samen-

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

stellen van de roosters benodigde informatie. Ondersteunt de leidinggevenden bij het opstellen van de roosters, rekening houdend met alle relevante bepalingen (bijvoorbeeld garantiebepaling uren docent).

Verzorgt wijzigingen in de roosters en vult open gevallen rooster-ruimte in.

Maakt de definitieve urentellingen per docent en per discipline.

3. *het onderhouden van contact met (de ouders van) de cursisten*  
Onderhoudt zowel telefonisch als aan de balie contact met (de ouders van) de cursisten over diverse zaken zoals informatie over de cursussen, cursustijden, cursusdagen, aanpassingen hierin, ziekmeldingen en stand van zaken met betrekking tot wachtlijsten.
3. *Het verrichten van algemene secretariële werkzaamheden*
  1. *het aannemen van de telefoon*  
Neemt de telefoon aan en verbindt, afhankelijk van de vraagstelling, door of beantwoordt de vragen zelf. Beheert de agenda's van de medewerkers en maakt afspraken.
  2. *het verrichten van typewerkzaamheden*  
Verzorgt de correspondentie voor de directeur.  
Verricht diverse andere type- en corrigeerwerkzaamheden voor de medewerkers van de instelling en verzorgt de grafische vormgeving van de diverse teksten (brochures, folders, e.d.).
  3. *het voorbereiden, notuleren en afwerken van vergaderingen*  
Bereidt diverse vergaderingen voor en woont deze bij. Maakt notulen en aan de hand van de notulen verslagen waarin het besprokene en de besluitvorming inhoudelijk goed worden weergegeven. Zorgt voor de verspreiding van verslagen en eventueel andere benodigde informatie. Bewaakt de afhandeling van de in de vergaderingen gemaakte afspraken.
  4. *het verzorgen van de post*  
Behandelt de inkomende post. Verzorgt de uitgaande post.
  5. *het beheren van het archief*  
Is belast met het opzetten, bijhouden en opschonen van het archief.
  6. *het ondersteunen van de directeur*  
Ondersteunt de directeur bij representatieve taken. Onderhoudt, bij afwezigheid van de directeur, de externe contacten.
4. *Het verrichten van overige werkzaamheden*  
Beheert de dagelijkse kas en vergoedt hieruit onder andere reis- en onkosten.

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

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

### **Instrumentaal begeleider dans**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Instrumentaal begeleider dans  
Rapporteert aan: Directeur/Afdelingshoofd  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Taken*
  1. Het instrumentaal begeleiden van lessen op het terrein van de dans.
  2. Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied.
  3. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. *Aanvullende gegevens*  
N.v.t.
4. *Kennisniveau*  
Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO).

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

1. *Het instrumentaal begeleiden van lessen op het terrein van de dans*  
Begeleidt zowel klassieke balletlessen als andere dansvormen op piano en andere instrumenten. Deze begeleiding vindt zowel plaats door improviseren als door van bladmuziek te spelen. Zorgt er voor dat het karakter van de oefening of de beweging muzikaal wordt ondersteund. Maakt hiervoor gebruik van de informatie, die de docent aan de leerlingen geeft bij het uitleggen en voordoen van de oefening. Elementen, die bepalend zijn voor de vertaling van de oefening in muziek zijn: de duur van de oefening, de sfeer, het tempo, accenten en eventuele sfeerveranderingen.  
Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten indien de docent dit, hetzij verbaal hetzij non-verbaal, aangeeft. Zorgt er daarom gedurende de oefeningen voor steeds contact met de docent te zoeken.  
Zorgt tevens dat het spel goed afgestemd blijft op de oefenende leerlingen. Concentreert zich dus voortdurend op docent, spel en leerlingen.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Verzorgt tevens de instrumentele begeleiding van uitvoeringen.

2. *Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied*  
Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.
3. *Het verrichten van overige werkzaamheden*  
Voert na de lessen en ook periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider in het algemeen.  
Wisselt regelmatig muziek en ideeën over de muziek uit met docenten en collega instrumentaal begeleiders dans.

**A. Beschrijving van de functie**

**Conciërge A**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Conciërge A  
Rapporteert aan: Directeur/Administrateur/Administratief medewerker A  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Taken*
  1. Het toezicht houden op het gebouw.
  2. Het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
  3. Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten.
  4. Het verzorgen van de bar/kantine.
  5. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. *Aanvullende gegevens*  
Een conciërge heeft in het algemeen wisselende diensten, omdat het gebouw van 's ochtends vroeg tot 's avonds laat is geopend.
4. *Kennisniveau*  
LBO.

**B. Beschrijving van de taken**

1. *Het toezicht houden op het gebouw*  
Toezicht houden op het gebouw en de inventaris  
Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan of uit.

Controleert of het gebouw, het terrein en de inventaris in goede staat verkeren.

Beheert voorraden.

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

2. *Het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden*  
Verricht klein dagelijks onderhoud en reparaties aan gebouw en inventaris, zoals het vervangen van lampen en het repareren van hang- en sluitwerk. Schakelt zonodig derden in. Ziet toe op door derden gepleegd onderhoud c.q. verrichte reparaties. Beheert de voorraad onderhouds- en reparatiematerialen en schaft de benodigde materialen aan.
3. *Het functioneren als aanspreekpunt voor cursisten en docenten*  
Vangt nieuwe cursisten op en verwijst deze door naar de betreffende lokalen. Verstreckt cursisten de gevraagde informatie, zoals de aan- en afwezigheid van docenten. Verstreckt de docenten de gevraagde informatie en zorgt op verzoek van de docenten in voorkomende gevallen dat de voor de lessen benodigde materialen in het lokaal aanwezig zijn.
4. *Het verzorgen van de bar/kantine*  
Verzorgt de verstrecking van thee, koffie, frisdrank e.d. aan het personeel en de cursisten. Zorgt voor het schoonmaken van de gebruikte spullen. Schakelt bij bijzondere gebeurtenissen (recepties, voorstellingen) waar een groot aantal mensen wordt verwacht externe hulp in ter assistentie. Beheert de voorraad van de bar/kantine en schaft de benodigde zaken aan.
5. *Het verrichten van overige werkzaamheden*  
Assisteert bij bijzondere gebeurtenissen (recepties, voorstellingen) in de instelling en bij de voorbereiding hiervan. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat stoelen en lessenaren in de juiste opstelling staan, dat de benodigde materialen ter plekke zijn en dat de betreffende ruimte is aangekleed.  
Maakt de post klaar voor verzending en brengt deze weg.  
Bedient de telefooncentrale tot opening van de receptie en na sluiting van de receptie.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**A. Beschrijving van de functie**

**Administratief medewerker B**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Administratief medewerker B  
Rapporteert aan: Directeur/Administrateur  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Hoofdtaken*
  1. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de cursusadministratie.
  2. Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden.
  3. Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden.
  4. Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden.
3. *Aanvullende gegevens*  
De administratief medewerker B verricht ondersteunde werkzaamheden voor de administrateur/administratief medewerker A of neemt een aantal minder zware taken van de administrateur/administratief medewerker A over.
4. *Kennisniveau*  
Lager Beroeps Onderwijs (LBO).

**B. Beschrijving van de hoofdtaken**

1. *Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de cursusadministratie*  
Verstuurt, op verzoek, aan (ouders van) cursisten voorlichtingsmateriaal over de studiemogelijkheden of verstrekt telefonisch informatie over de cursussen en verwijst eventueel door naar de docenten.  
Verstuurt ontvangstbevestigingen aan (ouders van) cursisten.  
Voert cursistengegevens in de (geautomatiseerde) cursusadministratie in en verwerkt mutaties.
2. *Het verrichten van ondersteunende secretariële werkzaamheden*  
Neemt de telefoon aan en verbindt, afhankelijk van de vraagstelling, door of beantwoordt de vragen zelf.  
Verricht diverse typewerkzaamheden (brieven, lijsten, overzichten e.d.) voor de medewerkers van de instelling.

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

3. *Het verrichten van ondersteunende financieel-administratieve werkzaamheden*  
Ondersteunt bij het verwerken van de gegevens in de boekhouding.
4. *Het verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden*  
Verricht kopieerwerkzaamheden.  
Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden in verband met audits, overgangsexamens, excursies, tentoonstellingen, theater- en concertbezoeken e.d.  
Verzorgt de verhuur van zalen, instrumenten en projectmateriaal.  
Verschaft informatie tijdens open dagen.

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

### **Conciërge B**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Conciërge B  
Rapporteert aan: Directeur/Administrateur/Administratief medewerker A/Conciërge A  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Taken*
  1. Het toezicht houden op het gebouw.
  2. Het verzorgen van koffie, etc.
  3. Het verrichten van hand- en spandiensten.
3. *Aanvullende gegevens*  
De hulpconciërge werkt al of niet in samenwerking met een conciërge.
4. *Kennisniveau*  
Lager onderwijs

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

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

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. *Het verzorgen van koffie, etc.*  
Verzorgt de verstrekking van thee, koffie, frisdranken, etc. aan het personeel en de cursisten.  
Zorgt voor het schoonmaken van gebruikte spullen.  
Signaleert de noodzaak van aanvulling van voorraden.
3. *Het verrichten van hand- en spandiensten*  
Assisteert bij recepties, voorstellingen, etc in de instelling en bij de voorbereiding hiervan, zoals het inrichten van de zalen.  
Brenghet de post weg.  
Bedient de telefooncentrale als de receptie gesloten is.

**A. Beschrijving van de functie**

**Administratief medewerker C**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Administratief medewerker C  
Rapporteert aan: Directeur/Administrateur/Administratief medewerker A  
Geeft leiding aan: N.v.t.
2. *Hoofdtaken*
  1. Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden
  2. Het verrichten van typewerk
3. *Aanvullende gegevens*  
p.m.
4. *Kennisniveau*  
Lager onderwijs

**B. Beschrijving van de hoofdtaken**

1. *Het verrichten van administratieve hulpwerkzaamheden*  
Verricht kopieer-werkzaamheden. Schrijft de post in en distribueert deze. Zoekt stukken op in het archief. Neemt de telefoon aan en verbindt, afhankelijk van de vraagstelling, door of beantwoordt de vragen zelf.  
Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden.

2. *Het verrichten van typewerk*  
Verricht diverse routinematige typewerkzaamheden (lijsten, overzichten) voor de medewerkers van de instelling.

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

### **Onderwijs-assistent**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Onderwijs-assistent  
Rapporteert aan: Afdelingshoofd/directeur  
Geeft leiding aan: n.v.t.
2. *Hoofdtaken*
  1. Het ondersteunen van de docent
  2. Het verrichten van overige werkzaamheden
3. *Aanvullende gegevens*  
De functie komt voor in zowel muziekscholen als creativiteitscentra en wordt binnen de centra ook wel als werkplaatsassistent aangeduid.
4. *Kennisniveau*  
MBO/HBO

## **B. Beschrijving van de hoofdtaken**

1. *Het ondersteunen van de docent.*

### *Vorbereiding*

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

### *Instructie*

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

### *Organisatie*

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

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. *Het verrichten van overige werkzaamheden*  
Ondersteunt bij de organisatie van open dagen; levert bijdragen aan de public relations (ontwerpen van affiches, contacten met drukker etc.)

**A. Beschrijving van de functie van**

**Steunfunctie-assistent**

1. *Plaats in de organisatie*  
Functiebenaming: Steunfunctie-assistent  
Rapporteert aan: Afdelingshoofd/directeur  
geeft leiding aan: n.v.t.
2. *Hoofdtaken*  
Het ondersteunen van de consulent.
3. *Aanvullende gegevens*  
--

**B. Beschrijving van de hoofdtaken**

1. *Het ondersteunen van de consulent*

*Projecten*

Doet suggesties aan de consulent over te organiseren projecten. Coördineert, organiseert en plant, in overleg met de consulent, voorstellingen, tentoonstellingen en projecten. Onderhoudt contacten met gezelschappen, scholen en accommodaties. Zorgt voor de organisatie van activiteiten in het onderwijs. Fungeert als aanspreekpunt voor alle partijen. Verleent technische assistentie bij de voorbereiding en uitvoering van activiteiten. Treedt op als gastvrouw/gastheer tijdens voorstellingen en projecten; lost zich voordoende problemen op. Begeleiding Geeft voorlichting over steunfunctie-activiteiten. Ondersteunt de consulent in zijn begeleidende rol. Geeft samen met de consulent, voorbeeld lessen. Speelt mee bij kunstuitingen in de klas; demonstreert technieken, etc. Levert bijdragen aan de vormgeving van educatief materiaal.

## BIJLAGE 6

### OVERZICHT WETTELIJKE OPZEGTERMIJNEN

Op grond van artikel 45 lid 1 sub c. van de CAO geldt zowel voor werkgever en werknemer een opzegtermijn van drie maanden, onverminderd het bepaalde in de wet. Op grond van artikel 45E geldt voor de werkgever een opzegtermijn van één maand onverminderd het bepaalde in de wet. Hieronder volgt een overzicht van de wettelijke opzegtermijnen. De wettelijke opzegtermijn is van toepassing indien deze langer is dan drie maanden respectievelijk één maand.

#### **Wettelijke opzegtermijnen voor de werkgever**

Op grond van artikel 45 lid 1 sub c. van de CAO geldt zowel voor werkgever en werknemer een opzegtermijn van drie maanden, onverminderd het bepaalde in de wet. Op grond van artikel 45E geldt voor de werkgever een opzegtermijn van één maand onverminderd het bepaalde in de wet. Hieronder volgt een overzicht van de wettelijke opzegtermijnen. De wettelijke opzegtermijn is van toepassing indien deze langer is dan drie maanden respectievelijk één maand.

Wettelijke opzegtermijnen voor de werkgever

Bij een arbeidsrelatie van

- Korter dan 5 jaar: 1 maand
- Vanaf vijf tot 10 jaar: 2 maanden
- Vanaf 10 tot vijftien jaar: 3 maanden
- Vanaf vijftien jaar of langer: 4 maanden

De opzegtermijn wordt berekend over de totale duur van de arbeidsrelatie. Hier horen ook tijdelijke arbeidsovereenkomsten bij die aan het vaste dienstverband zijn voorafgegaan en die behoren tot een keten van arbeidsovereenkomsten (telkens binnen een periode van drie maanden verlengd).

Voor werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder zijn en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de bovenstaande regels geldt, blijft de langere opzegtermijn van toepassing. Om te bepalen hoe lang de opzegtermijn dan is, kan het volgende schema worden gehanteerd.

De opzegtermijn wordt hier uitgedrukt in weken:

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Duur van het dienstverband in volle jaren (na de 18e verjaardag)**

---

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 of meer
Leef tijd werknemer													
45 jaar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 weken
46 jaar	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 weken
47 jaar	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 weken
48 jaar	2	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 weken
49 jaar	2	4	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 weken
50 jaar	3	4	6	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18 weken
51 jaar	3	4	6	8	10	12	13	14	15	16	17	18	19 weken
52 jaar	3	4	6	8	10	12	14	15	16	17	18	19	20 weken
53 jaar	3	4	6	8	10	12	14	16	17	18	19	20	21 weken
54 jaar	3	4	6	8	10	12	14	16	18	19	20	21	22 weken
55 jaar	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	21	22	23 weken
56 jaar	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	23	24 weken
57 jaar	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	25 weken
58 jaar	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26 weken

**Wettelijke opzegtermijn voor de werknemer**  
Eén maand.

## BIJLAGE 7

### OVERZICHT NORMEN ARBEIDSTIJDENWET

Normen voor werknemers van 18 jaar en ouder	standaardregeling	overlegregeling
maximum werktijden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 9 uur per dag</li> <li>– 45 uur per week</li> <li>– gemiddeld 40 uur per week in een tijdvak van 13 weken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 10 uur per dag</li> <li>– gemiddeld 50 uur per week in een tijdvak van 13 weken</li> </ul>
wekelijkse rusttijden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 36 uur per periode van 7 x 24 uur of 60 uur per periode van 9 x 24 uur</li> </ul>	
Dagelijkse rusttijden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– per 24 uur: 11 uur (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</li> </ul>	
Pauze	<ul style="list-style-type: none"> <li>– per dienst &gt; 5,5 uur: minimaal 0,5 uur</li> <li>– per dienst &gt; 8 uur: 0,75 uur, waarvan 0,5 uur aaneengesloten</li> <li>– per dienst &gt; 10 uur: 1 uur, waarvan 0,5 uur aaneengesloten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur)</li> </ul>
Zondagsarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>– geen zondagsarbeid tenzij:</li> <li>– het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;</li> <li>– de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, PVT of werknemer daarmee instemt</li> <li>– in geval van werken op zondag, tenminste 4 vrije zondagen per 13 weken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– geen zondagsarbeid tenzij</li> <li>– het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;</li> <li>– de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, PVT of werknemer daarmee instemt</li> <li>– In geval van werken op zondag tenminste 13 vrije zondagen 52 weken</li> </ul>
maximum werktijden bij overwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>– per dienst: 11 uur</li> <li>– per week: 54 uur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– per dienst: 12 uur</li> <li>– per week: 60 uur</li> </ul>

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Normen voor werknemers van 18 jaar en ouder	standaardregeling	overlegregeling
Nachtdienst (werken tussen 00.00 uur en 06.00 uur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– per 13 weken: gemiddeld 45 uur (585 uur)</li> <li>– minimum rust na nachtdienst die eindigt na 02.00 uur: 14 uur</li> <li>– minimum rust na een reeks van nachtdiensten: 48 uur</li> <li>– maximum werktijd per nachtdienst: 8 uur</li> <li>– maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdienst voor of op 02.00 uur eindigt)</li> <li>– maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdienst voor of op 02.00 uur eindigt)</li> <li>– maximum werktijd bij overwerk: 9 uur per nachtdienst en gemiddeld 40 uur per 13 weken (520 uur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– per 13 weken: gemiddeld 48 uur (624 uur)</li> <li>– minimum rust na nachtdienst die eindigt na 02.00 uur: 14 uur (1x per periode van 7x24 uur in te korten tot 8 uur)</li> <li>– minimum rust na een reeks van nachtdiensten: 48 uur</li> <li>– maximum werktijd per nachtdienst: 9 uur</li> <li>– maximum werktijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</li> <li>– maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdienst voor of op 02.00 uur eindigt)</li> <li>– maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 7</li> <li>– maximum werktijd bij overwerk: 10 uur per nachtdienst en gemiddeld 40 uur per 13 weken (520 uur)</li> </ul>

Normen voor werknemers van 16 en 17 jaar	standaardregeling	overlegregeling
maximum werktijden	9 uur per dag 45 uur per week gemiddeld 40 uur per week in een tijdvak van 4 weken (160 uur)	
wekelijkse rusttijden	36 uur per periode van 7 x 24 uur	
Dagelijkse rusttijden	per 24 uur: 12 uur, waarin de periode tussen hetzij 22.00 uur en 6.00 uur, hetzij 23.00 uur en 0.7.00 uur is begrepen	
Pauze	– per dienst > 4,5 uur: minimaal 0,5 uur – per dienst > 8 uur: 0,75 uur, waarvan 0,5 uur aaneengesloten	– 0,5 uur (op te splitsen in 2x 0,25 uur)
Zondagsarbeid	– geen zondagsarbeid tenzij: – het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit; – de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, PVT of werknemer daarmee instemt – in geval van werken op zondag, tenminste 4 vrije zondagen per 13 weken	– geen zondagsarbeid tenzij – het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit; – de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, PVT of werknemer daarmee instemt – In geval van werken op zondag tenminste 13 vrije zondagen 52 weken

**Afwijkende bepalingen voor podiumkunsten (Arbeidstijdenbesluit)**  
Alleen van toepassing voor werknemers vanaf 18 jaar en op arbeid, die bestaat uit werkzaamheden met betrekking tot uitvoeringen van culturele of artistieke aard of uitvoeringen die daarmee gelijkenis vertonen alsmede de direct daarmee samenhangende werkzaamheden.

**Kunstzinnige Vorming 2002/2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Dagelijkse onafgebroken rusttijd	standaardregeling	
	Tenminste 11 uur per 24 uur, welke rusttijd 4 maal in elke periode van 4 achtereenvolgende weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uur.	
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	standaardregeling	overlegregeling
	Tenminste 36 uur in elke aaneengesloten tijdvak van 7 maal 24 uur	Tenminste 36 uur in elke aaneengesloten tijdvak van 7 maal 24 uur, ten hoogste 8 maal in elke periode van 52 weken te vervangen door een onafgebroken rusttijd van ten minste 60 uur in een aaneengesloten tijdvak van 14 maal 24 uur.

---

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 21 oktober 2002

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur van het  
Centraal kantoor  
van de Arbeidsinspectie,*

P. B. Koster