

**CAO VOOR HET PERSONEEL IN DIENST VAN DE  
BV EXPLOITATIEMAATSCHAPPIJ CARRÉ  
TE AMSTERDAM**

**1 JULI 2005 T/M 30 JUNI 2008**

1

**CAO VOOR HET PERSONEEL IN DIENST VAN DE  
BV EXPLOITATIEMAATSCHAPPIJ CARRÉ  
TE AMSTERDAM**

De ondergetekenden

**BV Exploitatiemaatschappij Carré** te Amsterdam  
ter ene zijde en

**FNV KIEM** te Amsterdam  
ter andere zijde,

verklaren de volgende collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

**Artikel 1**

**Definities en werkingssfeer**

- 1 In deze arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
- *arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek;
  - *werkgever*: BV Exploitatiemaatschappij Carré;
  - *werknemer*: de man of vrouw, die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan en niet zijnde de oproepkracht. Waar in de CAO wordt gesproken over 'hij' of 'de werknemer' worden eveneens 'zij' of 'de werkneemster' bedoeld;
  - *oproepkracht*: de persoon die werkzaam is op basis van een overeenkomst met uitgestelde prestatieplicht (mup), op basis van 0 uren of op basis van een min/max-contract.
  - *werknemersorganisatie*: de bij de tot standkoming van de CAO betrokken vakbond;
  - *ondernemingsraad*: een afvaardiging van werknemers en oproepkrachten, als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
  - *salaris*: het tussen werkgever en werknemer of oproepkracht overeengekomen brutoloon per maand, inclusief eventuele provisiegelden en exclusief vergoedingen en/of toeslagen en vakantiegeld, conform artikel 4 van deze CAO;
  - *dienstrooster*: een overzicht van de werktijden voor werknemers en oproepkrachten met flexibele werktijden.
  - *partner*: hij of zij die een relatie heeft met de werknemer op grond van een huwelijk of geregistreerd partnerschap.
- 2 Deze CAO is van toepassing op iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met de werkgever.
- 3 Regelingen tussen werkgever en werknemer die in strijd zijn met de bepalingen van deze CAO zijn nietig.

## **Artikel 2                   Aanstelling**

- 1       De werknemer of oproepkracht ontvangt bij aanstelling een arbeidsovereenkomst. Ook ontvangt de werknemer of oproepkracht een exemplaar van de geldende CAO.
- 2       Wijzigingen in de CAO worden schriftelijk aan de werknemer en oproepkracht kenbaar gemaakt.
- 3       Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft een duur conform de wettelijke bepalingen en is altijd voorzien van een vooraf overeengekomen einddatum.
- 4       Een arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan ter vervanging bij arbeidsongeschiktheid en/of zwangerschap, wordt altijd voorzien van einddatum, maar eindigt in eerste instantie naar evenredigheid van aanwezigheid van de werknemer die vervangen werd. Arbeidsovereenkomsten in verband met vervanging van ziekte en/of zwangerschap kunnen binnen de grenzen die de Wet Flexibiliteit en Zekerheid hieraan stelt worden verlengd en gelden nooit voor een langere duur, aaneengesloten dan wel separaat, dan twee jaar.
- 5       Voor arbeidsovereenkomsten voor 2 jaar of langer en voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden, voor alle overige arbeidsovereenkomsten geldt een proeftijd van 1 maand.

## **Artikel 3                   Beëindiging**

- 1       Een arbeidsovereenkomst eindigt:
  - a.       een arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, bij het bereiken van de overeengekomen einddatum.
    - werkgever heeft de intentie minimaal één maand voor het aflopen van de overeenkomst voor bepaalde tijd een beoordelingsgesprek te voeren met de werknemer of oproepkracht. Op basis van dit gesprek wordt meegedeeld of de werknemer of oproepkracht al dan niet een overeenkomst voor onbepaalde tijd krijgt. Indien dit gesprek om enigerlei reden niet plaatsvindt, geldt onverkort hetgeen bepaald is in artikel 3, lid 1a.
  - b.       door beëindiging tijdens de proeftijd;
  - c.       met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en werknemer of oproepkracht overeengekomen tijdstip. Dit lid is ook van toepassing bij de bepalingen in het kader van artikel 5.18;
  - d.       door opzegging door de werknemer of oproepkracht met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste één kalendermaand, vermeerderd met één kalendermaand voor ieder tijdvak van twee gehele jaren, gedurende welke de werknemer of oproepkracht op het ogenblik van opzegging in dienst is, tot een maximum van drie maanden;
  - e.       door opzegging van de werkgever voor werknemers die op 5 juli 2007 reeds in dienst waren:
    - opzegtermijn van één kalendermaand voor arbeidsovereenkomsten die korter dan 5 jaar duren
    - opzegtermijn van twee kalendermaanden voor arbeidsovereenkomsten die vijf tot tien jaar hebben geduurd

0





- 13 Voor oproepkrachten die werkzaam zijn in de artiestenfoyer wordt de arbeidsduur vastgesteld op minimaal 84 diensten per kalenderjaar. Dit aantal wordt naar evenredigheid verlaagd bij indiensttreding gedurende een kalenderjaar en/of bij gebruikmaking van de artikelen 5.17 en/of 5.18 voor een daarbij overeengekomen periode.
- 14 Voor oproepkrachten met een 0-urencontract geldt geen minimum aantal diensten waarvoor men kan worden opgeroepen. Men dient zich naar redelijkheid te allen tijde beschikbaar te houden voor een oproep.
- 15 Voor de oproepkracht en werknemers die volgens rooster werken, wordt de arbeidsduur afgerond op hele kwartieren. Afronding van elk kwartier geschiedt als volgt: de eerste 7½ minuut wordt naar beneden afgerond en vanaf 7½ minuut wordt naar boven afgerond.
- 16 Het aantal keren dat een oproepkracht wordt opgeroepen is afhankelijk van het werkaanbod in Carré. De mogelijkheid bestaat dat de oproepkracht gedurende een periode van maximaal 3 maanden niet wordt opgeroepen. Voor Carré geldt in zo'n geval geen loondoorbetalingsplicht gedurende deze roostervrije periode.
- 17 Op verzoek van de oproepkracht kan de leidinggevende met de oproepkracht overeenkomen deze vanwege studieverplichtingen gedurende maximaal 4 maanden te vrijwaren van oproepen. Onmiddellijk na deze periode van maximaal vier maanden heeft de oproepkracht het recht om bij werkgever terug te keren.
- Als gevolg hiervan:
- a. vindt er feitelijk een uitdiensttreding plaats door de oproepkracht en wordt bij terugkeer een nieuwe overeenkomst gesloten.
  - b. wordt het minimum aantal oproepen per jaar evenredig verlaagd;
  - c. ontvangt de oproepkracht gedurende deze periode geen loon;
  - d. is de oproepkracht niet verplicht verzekerd via de ziektefondswet;
  - e. is de oproepkracht niet verzekerd voor WIA, WAO of WW.

## Artikel 6

### Dienstrooster

- 1 De werkgever draagt voor zover nodig de zorg voor de samenstelling van een dienstrooster. Het dienstrooster beslaat een roosterperiode van drie maanden. Het functioneren van het drie-maandenrooster wordt tussentijds door werkgever en OR geëvalueerd. De uitkomst van de evaluatie kan voor CAO-partijen aanleiding zijn tijdens de looptijd van de CAO de regeling te wijzigen. Oproepkrachten werken op basis van een maandrooster.
- 2 Het rooster vermeldt de werktijden, de rusttijden en de aanvangsuren. Avonddiensten en diensten in verband met matinee voorstellingen en/of repetities, worden ingeroosterd zonder vermelding van de eindtijd, echter met inachtneming van artikel 5 lid 6 en artikel 5 lid 8.
- 3 Werknemers van 50 jaar of ouder die fysiek zware of onregelmatige arbeid verrichten worden vrijgesteld van diensten in weekenden en op feestdagen, zodra zij tenminste 25 jaar in dienst zijn van Carré. Het weekend vangt aan op vrijdagavond 24.00 uur en eindigt op zondagavond 24.00 uur. Deze bepaling geldt uitsluitend voor medewerkers van de afdeling theatertechniek.

- 4 Vóór de 24e van de maand die voorafgaat aan de roosterperiode, krijgt werknemer en oproepkracht het rooster uitgereikt.
- 5 Wekelijks op de donderdag worden eventuele wijzigingen in het rooster bekend gemaakt.
- 6 Als door niet voorziene omstandigheden, de voorbereidingen en/of het normale verloop van een voorstelling, repetitie of gebruik van Carré anderszins, in gevaar wordt gebracht, kunnen er last-minute wijzigingen in het rooster worden aangebracht. De werkgever heeft een inspanningsverplichting om annuleringen van diensten uiterlijk 20 uur voor de aanvang van de dienst te laten plaatsvinden. Als tijdstip van annulering geldt het moment waarop telefonisch contact plaatsvindt met de oproepkracht, diens voicemail of antwoordapparaat wordt ingesproken of aan hem een e-mail verzonden wordt.
- 7 Het vaststellen van wijzigingen in het dienstrooster wordt gedaan door de leidinggevende.
- 8 Ruilingen in het dienstrooster kunnen uitsluitend worden gemaakt met schriftelijke toestemming van de leidinggevende. Uitzondering hierop vormen oproepkrachten, zij kunnen vier maal per maand ruilen zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Zij dienen echter wel de ruiling via een ruilbriefje kenbaar te maken. De leidinggevende ontvangt dit ruilbriefje uiterlijk 24 uur vóór aanvang van een dienst. Tot dit moment mag er geruild worden. Onder ruiling wordt verstaan het onderling wisselen van een ingeroosterde dienst. Ruiling kan niet leiden tot toeslagen op grond van overwerk.
- 8a De werknemer kan tot uiterlijk de 10<sup>e</sup> van de maand voorafgaand aan de roosterperiode maximaal 9 dagen opgeven als dagen waarop hij niet wil worden ingeroosterd. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Met de opgegeven voorkeuren wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.
- 8b De oproepkracht kan tot uiterlijk de 18<sup>e</sup> van de maand voorafgaand aan de roosterperiode kenbaar maken op welke dagen hij niet wil worden ingeroosterd. Oproepkrachten mogen maximaal 8 voorkeuren opgeven. Dit dient te geschieden via de "wensenlijst". De oproepkracht is verantwoordelijk voor het (op tijd) inleveren van zijn wensenlijst. Bij het opstellen van het rooster wordt, voor zover mogelijk, met de wensen rekening gehouden.
- 9 Indien er zich werkzaamheden voordoen welke onvoorzien waren bij het uitreiken van het rooster, geldt in het geval van oproepkrachten, dat de leidinggevende in principe eerst op zoek gaat naar oproepkrachten die vrijwillig een extra dienst willen werken. Indien deze niet aanwezig blijken worden oproepkrachten hiervoor ingeroosterd op basis van roulatie en specialisatie.
- 10 Voor oproepkrachten kan het rooster tot 20 uur voor aanvang van een dienst gewijzigd worden. Dit kan betekenen dat een dienst komt te vervallen, dan wel dat er extra diensten ontstaan.
- 11 Oproepkrachten kunnen voor reservediensten worden ingeroosterd. De oproepkracht wordt opgeroepen in geval van arbeidsongeschiktheid van een andere ingeroosterde werknemer of oproepkracht of bij andere onvoorzien omstandigheden. Voor deze reservediensten geldt een vergoeding gelijk aan 1½ uur salaris als de oproepkracht niet wordt opgeroepen. De oproepkracht dient zich tot reguliere aanvang van de werktijden (zie artikel 5.2) beschikbaar te houden.

## **Artikel 7**

### **Rusttijden en vijfdaagse werkweek**

- 1 Een dienst mag nooit langer dan 5,5 uur ononderbroken duren.
- 2 Als een dienst vóór of om 09.00 uur begint en na 14.00 uur eindigt, heeft de werknemer en oproepkracht binnen deze tijd recht op een onderbreking van een half uur voor de lunch, mits er 3,5 uur ononderbroken is gewerkt. Als een dienst vóór 14.00 uur begint en na 20.00 uur eindigt, heeft de werknemer binnen deze tijd recht op een onderbreking van de arbeidsduur van maximaal twee uren, bestemd voor het nuttigen van een maaltijd. Indien de dienst vóór 16.00 uur begint en na 20.00 uur eindigt, heeft de werknemer binnen deze tijd recht op een warme maaltijd. Oproepkrachten met twee diensten op eenzelfde dag, hebben recht op een maaltijd, verstrekt door Carré, indien er minder dan drie uur ligt tussen het einde van de eerste en het begin van de tweede dienst. Indien maaltijden voldoen aan de hierboven gestelde criteria, gelden de wettelijke regels met ingang van 1 januari 2007, waarbij het uitgangspunt is dat dit een zakelijke maaltijd is. Hiervoor zal geen bijtelling als verstrekt loon in natura gelden. Medewerkers die niet voldoen aan deze criteria kunnen een maaltijd gebruiken tegen de vastgestelde verkoopprijs.
- 3 Rusttijden worden niet als arbeidstijd gerekend en worden derhalve niet uitbetaald.
- 4 Een fulltime dienstverband omvat een 5-daagse werkweek, van maandag tot en met zondag. Er bestaat per periode van 13 weken een recht op 26 vrije dagen, waarvan 4 maal een weekend (zaterdag en zondag) en 4 maal twee dagen aaneengesloten in een andere vorm.
- 5 De overeenkomstig artikel 7 lid 4 van arbeid vrijgestelde dagen worden via het in artikel 6 genoemde dienstrooster bekendgemaakt.
- 6 De dagelijkse onafgebroken rust bedraagt minimaal 11 uur, welke periode éénmaal per week mag worden ingekort tot minimaal 8 uur.
- 7 De werknemer heeft recht op minimaal één aaneengesloten rustperiode van 36 uur per week.

## **Artikel 8**

### **Meer uren werken / Overwerk**

- 1 Voor werknemers worden extra gewerkte uren uitbetaald op basis van tijd voor tijd. Alleen na toestemming van de leidinggevende kan extra worden gewerkt. Voor werknemers gelden arbeidsuren die gewerkt worden boven de in artikel 5 genoemde contracturen, of in artikel 6 genoemde roosteruren als extra gewerkte uren.
- 2 Wanneer een situatie daartoe noodzaakt, kan de leidinggevende of de algemeen directeur de werknemer incidenteel opleggen dat er dient te worden overgewerkt. Op oproepkrachten is de term overwerk nooit van toepassing.
- 3 De volgende uren worden verhoogd met de volgende procentuele toeslagen:
  - a. 50% over de overwerkuren die men tussen 06.00 en 00.00 uur heeft gewerkt;
  - b. 75% over de uren die men tussen 00.00 en 02.00 uur heeft gewerkt;
  - c. 100% over de uren die men tussen 02.00 en 06.00 uur heeft gewerkt,
  - d. 100% voor de uren die worden gewerkt op de zevende dag en elke opvolgende dag als de zes voorafgaande dagen is gewerkt.Bovengenoemde toeslagen gelden voor werknemers en oproepkrachten die op functieniveau 1 t/m 6 zijn ingedeeld. Voor werknemers op functieniveau 7 gelden

- alleen toeslagen b en c. Werknemers op functieniveau 8 komen voor geen enkele van bovengenoemde toeslagen in aanmerking.
- 4 Vergoeding van de onder b,c en d genoemde toeslag geschiedt voor werknemers zoveel mogelijk in de vorm van vrije tijd, te compenseren in de voorafgaande, lopende of opvolgende roosterperiode. Indien dit niet mogelijk is, volgt betaling binnen twee kalendermaanden op de gebruikelijke betaaldag.
- 5 Vergoedingen in geld worden altijd gebaseerd op het reguliere overeengekomen uurloon.

## **Artikel 9 Werken op feestdagen**

- 1 Voor het werken op feestdagen wordt een extra vergoeding gegeven van 100% van het salaris, zoals bedoeld in artikel 8 lid 5, in geld, op de betaaldag van de opvolgende roosterperiode of een extra vergoeding van 100% te compenseren in betaald verlof binnen de lopende of opvolgende roosterperiode. Voor oproepkrachten geldt een vergoeding van 100% toeslag in de vorm van loon.

Deze toeslag geldt voor de volgende feestdagen:

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| - Nieuwjaarsdag (1 januari) | - Hemelvaartsdag                |
| - Eerste paasdag            | - Eerste pinksterdag            |
| - Tweede paasdag            | - Tweede pinksterdag            |
| - Koninginnedag             | - Eerste kerstdag (25 december) |
| - Bevrijdingsdag (5 mei)    | - Tweede kerstdag (26 december) |

## **Artikel 10 Verlofrecht**

- 1 De werknemer bouwt op basis van een fulltime dienstverband gedurende het jaar een verlofrecht op van 27 dagen per jaar. Dit houdt in een opbouw van verlofrecht van 2,25 dagen per maand.
- 2 Een verlofdag omvat 7,5 uur en dient minimaal in halve dagen te worden opgenomen.
- 3 Verlofdagen worden schriftelijk door de werknemer aangevraagd. De werkgever beslist schriftelijk over een aanvraag binnen twee weken. Indien de werkgever niet binnen twee weken uitsluitsel geeft, heeft de werknemer recht op de aangevraagde verlofdagen.
- 4a Verlofaanvragen met een duur langer dan 4 weken worden in principe niet gehonoreerd.
- 4b Verlofaanvragen voor het lopende kalenderjaar met een duur langer dan een week dienen voor 10 maart van ieder jaar schriftelijk te worden aangevraagd.
- 5 De werknemer heeft recht op extra betaald verlof in de volgende gevallen, aantallen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband.
- één dag per jaar bij een dienstverband van 12 t/m 24 jaar;
  - drie dagen per jaar bij een dienstverband van 25 t/m 39 jaar;
  - vijf dagen per jaar bij een dienstverband van 40 jaar en langer.
- 6 De werknemer heeft recht op extra betaald verlof in de volgende gevallen, aantallen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband:



- Een eenmalige uitkering in december 2007 van 0,5% over het jaarsalaris 2007 voor alle medewerkers in dienst per 31-12-2007
- Werknemers van Carré ontvangen een salarisverhoging gelijkwaardig aan de verhoging per 1-1-2008 bij de Cao Nederlandse Podia met een minimum stijging van 1,5 % met ingang van 1 februari 2008.

**Artikel 12 Salarisbetaling**

- 1 Het salaris wordt maandelijks, na aftrek van de wettelijke inhoudingen, aan de werknemer of oproepkracht uitbetaald. De werkgever draagt er zorg voor dat de gelden uiterlijk de 28ste van elke maand zijn overgemaakt naar het hem bekende rekeningnummer. Voor oproepkrachten geldt dat de salarisbetaling geschiedt op de 28ste van de maand volgend op de maand waarop de betaling betrekking heeft.
- 2 De door de werkgever te verstrekken salarisspecificatie voldoet aan de eisen die de Wet daaraan stelt.

**Artikel 13 Dienstreizen**

1. Onder reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt verstaan de tijd die de werknemer reist vanaf de woning of vanaf de plaats van tewerkstelling of, indien van toepassing, de hoofdstandplaats van de werknemer naar een zakelijke bestemming elders en vice versa, vermeerderd met de eventuele reistijd van de ene zakelijke bestemming naar de andere zakelijke bestemming.
2. Reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt beschouwd als arbeidstijd, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in artikel 15.
3. Indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, bedraagt de totale reistijd, de reisduur volgens de dienstregeling van het snelste openbaar vervoermiddel.
4. Indien gebruik wordt gemaakt van vervoer vanwege de werkgever, dan wel van eigen vervoer (alleen na afspraak). stellen werkgever en werknemer in onderling overleg de duur van de totale reistijd vast, plaatselijke omstandigheden in aanmerking genomen.
5. Indien niet met het openbaar vervoer kan worden gereisd, en de werknemer geen gebruik kan maken van vervoer vanwege de werkgever, doch wel gebruik wordt gemaakt van de auto van de werknemer, wordt door de werkgever aan de werknemer/chauffeur een belastingvrije kilometervergoeding verstrekt die gelijk is aan het fiscale maximum (€ 0,19 per kilometer met ingang van 1 januari 2006). Deze vergoeding dient ter dekking van alle autokosten.
6. Het in dit artikel bepaalde geldt voor reizen binnen Nederland. Voor reizen naar en in het buitenland maakt de werkgever met de werknemer afzonderlijke afspraken.

**Artikel 14 Bijwonen van congressen, evenementen en voorstellingen**

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

2. Voor de dagen waarop de werknemer uit hoofde van zijn functie met goedkeuring van de werkgever elders verblijft in verband met (meerdaagse) congressen, evenementen en/of voorstellingen elders, bedraagt de werktijd maximaal 7,5 uur per dag.

#### **Artikel 15** **Verblijfskosten en overige kosten**

1. Indien werknemer werkzaamheden buiten de gebruikelijke arbeidsplaats verreecht, is werknemer gerechtigd, na toestemming van de werkgever, kosten van drankjes en maaltijden onderweg te declareren. Maximaal kan voor drankjes, voor lunches en voor diners een bedrag worden besteedt dat overeenkomst met het fiscaal vrijgestelde normbedrag.
2. Vergoeding van de gemaakte kosten kan uitsluitend geschieden tegen overlegging van een deugdelijke rekening.
3. In bijzondere gevallen bij uitloop van de werkzaamheden heeft een werknemer recht op een overblijfmaaltijd, te verstrekken door de werkgever. De regels hiervoor worden per accommodatie in overleg met de OR opgesteld.
4. Overige door de werknemer te maken kosten, die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van zijn functie en die door of vanwege de werknemer zijn geaccordeerd en die krachtens de fiscale regelgeving op declaratiebasis kunnen worden vergoed, zullen worden vergoed tegen overlegging van een behoorlijke rekening, betalingsbewijs of andere bescheiden onder vermelding van BTW.

#### **Artikel 16** **Jubilea**

- 1 In geval van een jubileum heeft de werknemer of oproepkracht recht op toeslag, uitgekeerd in de maand volgend op de maand waarin het jubileum plaatshad.

De toeslagen bedragen:

- 50% van het bruto maandsalaris bij 12 ½ jaar dienstverband.
  - 100% van het bruto maandsalaris bij 25 jaar dienstverband.
  - 100% van het bruto maandsalaris (netto uitgekeerd) bij 40 jaar dienstverband.
- 2 In geval van oproepkrachten wordt de jubileum-uitkering gebaseerd over het gemiddelde salaris over de voorafgaande 26 weken.

#### **Artikel 17** **Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid**

- 1 De werknemer of oproepkracht die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is tot het verrichten van arbeid, meldt dit onverwijld overeenkomstig de met de OR overeengekomen verzuimvoorschriften.
- 2 Bij arbeidsongeschiktheid in het eerste ziekte jaar ontvangt de werknemer een aanvulling tot 100% van zijn salaris.
- 3 In het tweede ziektejaar volgt standaard een aanvulling tot 70%. De werknemer kan in het tweede ziektejaar een aanvulling ontvangen tot 85% (voor het deel dat hij arbeidsongeschikt is), indien de werknemer actief meewerkt aan of initiatief neemt tot



- 2 De werknemer die het voornemen heeft om gebruik te maken van de vroegpensioen-regeling heeft het recht om in zijn 61ste levensjaar de wekelijkse werktijd te verkorten met 3,75 uren per week en gedurende zijn 62ste levensjaar met 7,5 uren per week korter kan werken.
- 3 Voor de werknemer die niet van de vroegpensioen-regeling gebruik maakt, geldt dat hij in zijn 63ste levensjaar 3,75 uren per week korter kan werken en gedurende zijn 64<sup>ste</sup> levensjaar 7,5 uren per week korter kan werken.

#### **Artikel 20 Pensioen**

- 1 Voor de werknemer die 21 jaar of ouder is, sluit de werkgever een pensioenvoorziening af, waarvoor de werkgever en werknemer pensioenpremie afdragen. De werkgever stelt de werknemer op de hoogte van de aard van de voorziening en de jaarlijks opgebouwde pensioenrechten. Het pensioenreglement is leidend voor de geldende afspraken. Aanpassingen van het pensioenreglement behoeven instemming van de ondernemingsraad.

#### **Artikel 21 Spaarloonregeling**

1. De werkgever stelt de werknemers in de gelegenheid deel te nemen aan een spaarloonregeling ter hoogte van het fiscale maximumbedrag.

#### **Artikel 22 Levensloopregeling**

1. De werkgever stelt de werknemers in de gelegenheid deel te nemen aan een levensloopregeling met inachtneming van het voor dat jaar geldende fiscale regels. Een levensloopregeling kan nooit tezamen gaan met de spaarloonregeling.

#### **Artikel 23 Buitengewoon verlof**

- 1 De volgende gebeurtenissen geven aanleiding voor verlof tegen volledige loondoorbetaling;
  - bij ondertrouw van de werknemer gedurende één dag en bij zijn burgerlijk huwelijk of geregistreerd partnerschap twee achtereenvolgende dagen;
  - bij burgerlijk huwelijk of geregistreerd partnerschap van ouder (onder wie ook pleeg- of stiefouder), schoonouder, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, of eigen (stief- of pleeg-) kinderen van de werknemer gedurende één dag;
  - bij overlijden van de partner, ouders of tot het gezin behorende kinderen gedurende ten minste drie dagen;
  - bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoon- en grootouders gedurende de dag van de uitvaart;
  - bij de bevalling van de partner van de werknemer gedurende maximaal twee dagen;
  - bij het 25- en 40 jarig ambtsjubileum van de werknemer gedurende één dag;

- bij de 25-, 40-, 50-, of 60-jarige echtverbintenis of geregistreerd partnerschap van de werknemer gedurende één dag.
  - bij de 50- of 60-jarige echtverbintenis van de ouders of schoonouders van de werknemer gedurende een dag;
  - voor het afleggen van vakexamens gedurende de daarvoor benodigde tijd, mits de scholing in het kader van artikel 20 plaatsvindt;
  - voor verhuizing, voor zover het een werknemer betreft, die een eigen huishouding heeft of op dat tijdstip gaat voeren, gedurende maximaal tweedagen binnen een tijdsbestek van 3 jaar;
  - voor het bijwonen van een vergadering van een vakorganisatie of een andere op maatschappelijk gebied werkzaam zijnde organisatie als de werknemer deel uitmaakt van een besturend orgaan van die organisatie, of naar die vergadering is afgevaardigd, gedurende de daarvoor benodigde tijd, binnen redelijke grenzen, te beoordelen door de werkgever;
  - voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publieksrechtelijke colleges, waarin de werknemer met toestemming van de werkgever zitting heeft, gedurende de daarvoor benodigde tijd, binnen redelijke grenzen, te beoordelen door de werkgever.
  - Voor het bezoek aan een huisarts of tandarts : maximaal driemaal per jaar, gedurende maximaal twee uur per bezoek.
- 2 De werknemer heeft bij ziekte van een kind, ouder, of partner recht op zorgverlof conform de bepalingen van de Wet Arbeid en Zorg, tegen loondoorbetaling van 70% van het contractuele salaris.
  - 3 Oproepkrachten hebben recht op onbetaald verlof in het kader van bovenstaande gebeurtenissen, mits een reservedienst kan worden ingezet en mits uiterlijk 3 uur voor aanvang van de oproep gemeld aan de leidinggevende.
  - 4 Wanneer van de buitengewoon verlof-mogelijkheid gebruik wordt gemaakt dient de werknemer of oproepkracht de nodige bescheiden te kunnen overleggen, in het kader van de gebeurtenis waarvoor verlof is genoten.
  5. De werknemer heeft recht op verzuim met behoud van loon van maximaal 1 dag per gebeurtenis voor de noodzakelijke tijd, waarin de werknemer bij onvoorziene noodsituaties in de persoonlijke en maatschappelijke levenssfeer meteen persoonlijke actie moet ondernemen (zgn. calamiteitenverlof).

## **Artikel 24**

### **Studiefaciliteiten**

- 1 De werknemer of oproepkracht kan verplicht worden bijscholing te volgen die de werkgever voor het uitoefenen van de functie noodzakelijk acht en die als zodanig na overleg tussen werkgever en werknemer of oproepkracht zullen worden aangegeven.
- 2 Aan de werknemer die een opleiding volgt die naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk en/of de werksoort is en voortvloeit uit zijn functie en/of verwachte functie(s) binnen de organisatie, wordt een tegemoetkoming in de studiekosten toegekend, overeenkomstig de bepalingen van de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten van deze CAO (zie bijlage 5).

6

## **Artikel 25**

### **Op non-actief stellen**

- 1 De werkgever kan de werknemer of oproepkracht voor een periode van ten hoogste twee weken op non-actief stellen als de voortgang van de werkzaamheden door welke oorzaak dan ook ernstig wordt belemmerd en deze belemmering naar het oordeel van de werkgever kan worden weggenomen of verminderd door het op non-actief stellen.
- 2 Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met eenzelfde periode worden verlengd.
- 3 Het besluit om iemand op non-actief te stellen en het besluit de periode van op non-actief staan te verlengen, worden door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer of oproepkracht schriftelijk meegedeeld, onder vermelding van de reden waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
- 4 Op non-actief stellen geschiedt steeds met behoud van salaris.
- 5 De werkgever is gebonden gedurende de periode dat iemand op non-actief staat die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden voortgang te doen vinden.
- 6 Na het verstrijken van de periode van twee weken of, bij verlenging van vier weken, is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
- 7 Het op non-actief stellen kan niet als strafmaatregel worden gebruikt.

## **Artikel 26**

### **Disciplinaire maatregelen**

- 1 De werknemer of oproepkracht die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich op een andere manier aan plichtverzuim schuldig maakt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd.
- 2 Plichtsverzuim omvat het overtreden van enig voorschrift. Daarnaast omvat dit het doen of nalaten van iets wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden niet behoort te doen of na te laten.
- 3 De disciplinaire maatregelen die door de werkgever (alleen schriftelijk) kunnen worden opgelegd zijn
  - een schriftelijke berisping;
  - het ontzeggen van de toegang tot de werkplek met behoud van salaris;
  - het ontzeggen van de toegang tot de werkplek zonder behoud van salaris, met een maximum van drie dagen.
- 4 Blijkt de disciplinaire maatregel ongegrond te zijn, dan zal de werknemer of oproepkracht door de werkgever worden gerehabiliteerd, wat schriftelijk aan de werknemer of oproepkracht wordt meegedeeld of bevestigd.

## **Artikel 27**

### **Schorsing**

- 1 De werkgever kan de werknemer of oproepkracht voor ten hoogste 7 kalenderdagen schorsen, als het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 7: 677 en 678 van het Burgerlijk Wetboek aanwezig is om de werknemer of oproepkracht op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt geëist. Gedurende deze periode van maximaal 7 dagen betekent schorsing het staken van de loonbetaling.

- 2 Als tijdens de schorsing al de opzegtermijn liep voor de beëindiging van de dienstbetrekking, kan de schorsing worden verlengd tot de datum van het ontslag.
- 3 Als gedurende de schorsing een schriftelijk verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens gewichtige redenen aan de rechter wordt gericht, kan de schorsing worden verlengd tot het door de rechter te bepalen tijdstip van ontbinding van de arbeidsovereenkomst.
- 4 Het besluit tot schorsing en het besluit tot verlenging ervan worden door de werkgever terstond aan de werknemer of oproepkracht meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die tot die schorsing of verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer of oproepkracht te worden bevestigd.
- 5 Alvorens tot schorsing over te gaan, zal de werkgever de werknemer of oproepkracht horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen, over het voornemen tot schorsing.
- 6 De werknemer of oproepkracht heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman. De kosten daarvan zijn voor rekening van de werknemer of oproepkracht.
- 7 Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
- 8 Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer of oproepkracht door de werkgever gerehabiliteerd worden, wat schriftelijk aan de werknemer of oproepkracht zal worden meegedeeld of bevestigd.
- 9 De werknemer of oproepkracht kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 8 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld van toepassing te verklaren.
- 10 Het niet rehabiliteren van de werknemer of oproepkracht en het niet tijdig schriftelijk meedelen of bevestigen van zijn rehabilitatie als het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer of oproepkracht een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 7: 679 van het Burgerlijk Wetboek. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal worden verlengd met veertien dagen.

## **Artikel 28**

### **Overige bepalingen**

- 1 Werknemer of oproepkracht is verplicht alle werkzaamheden, die hem door of namens werkgever worden opgedragen, volgens de gegeven aanwijzingen naar zijn beste kunnen te verrichten. Werknemer of oproepkracht verplicht zich om in voorkomend geval ook andere werkzaamheden te verrichten dan de voor hem gebruikelijke werkzaamheden.
- 2 De werkgever mag voor het in dienst nemen of het in dienst houden van een werknemer of oproepkracht, van deze werknemer of oproepkracht geen enkele betaling aannemen. Elk beding, waarbij de werknemer of oproepkracht zich verbindt tot enige betaling aan de werkgever, anders dan voor huur van een dienst- en/of bedrijfswoning of als vergoeding van door zijn opzet of grove nalatigheid ontstane kosten voor herstel of reiniging van uniform of werkkleding, is nietig.
- 3 De door de werkgever voorgeschreven bedrijfskleding wordt door hem kosteloos verstrekt. Het tijdstip van verstrekking en maximale vergoeding worden

- overeengekomen met de ondernemingsraad. Bedrijfskleding blijft eigendom van de werkgever. Beheer, onderhoud en reiniging geschiedt door en voor rekening van de werkgever, met uitzondering van reiniging van overhemden en/of blouses. Werknemer of oproepkracht is verplicht de bedrijfskleding te dragen tijdens het verrichten van hun werkzaamheden. Geenszins mag de bedrijfskleding op een andere locatie dan binnen Carré worden gedragen.
- 4 Het is de werknemer die een volledige dienstbetrekking heeft bij de werkgever, verboden tegen betaling werkzaamheden voor derden te verrichten, behalve als hij toestemming van de werkgever heeft.
  - 5 De werknemer of oproepkracht mag geen arbeid verrichten (betaald of vrijwillig) die in strijd is met de Arbeidstijdenwet. Elke werknemer of oproepkracht dient de werkgever schriftelijk op de hoogte te houden van arbeid die wordt verricht en de daarbij behorende arbeidstijden, voorzover deze zich buiten de standplaats van werkgever voltrekken. De werkgever kan de werknemer of oproepkracht in niet volledige dienst uitsluitend verbieden deze arbeid te verrichten als deze in strijd is met de Arbeidstijdenwet.
  - 6 De werknemer of oproepkracht die verplicht of vrijwillig een door werkgever georganiseerde BHV-cursus volgt wordt na het behalen van het diploma onderdeel van het BHV-team. De werknemer of oproepkracht die onderdeel vormt van het bedrijfshulpverleningsteam ontvangt een toeslag van € 11,40 bruto per maand, onder de voorwaarde dat het BHV-diploma zijn geldigheid behoudt.
  - 7 Het is werknemer of oproepkracht niet toegestaan, zowel tijdens als na afloop van zijn dienstverband bij werkgever, ongeacht de reden voor beëindiging, zich jegens derden te uiten op enigerlei wijze, in welke vorm dan ook, direct of indirect, omtrent zaken van werkgever dan wel klanten van werkgever of aan werkgever gelieerde partijen of personen, - één en ander in de ruimste zin des woords - die hem uit hoofde van zijn functie bekend zijn en waarvan werknemer of oproepkracht het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen.
  - 8 Het is werknemer of oproepkracht nooit toegestaan mededeling te doen van enige bijzonderheid betreffende of verband houdende met de activiteiten van werkgever, dan wel cliënten van werkgever of aan werkgever gelieerde ondernemingen, waarvan hij redelijkerwijs kan of behoort te begrijpen dat deze de belangen van de werkgever, een gelieerde onderneming en/of hun cliënten kan schaden, ongeacht de wijze waarop hij van die bijzonderheid kennis heeft genomen.
  - 9 Correspondentie en alle andere bedrijfsbescheiden, ook al zijn ze gesteld op papier of op andere gegevensdragers van werknemer of oproepkracht of aan werknemer of oproepkracht persoonlijk geadresseerd, bij het einde van de arbeidsovereenkomst ongevraagd en onverwijld aan werkgever ter hand te stellen.
  - 10 Deze geheimhouding geldt niet voor het bestuur van de vakorganisatie van de werknemer of oproepkracht, voor zover het lonen en andere arbeidsvoorwaarden betreft.
  - 11 Werknemer of oproepkracht dient zuinig en prudent om te gaan met bedrijfseigendommen, in de ruimste zin des woords.
  - 12 Werknemer of oproepkracht dient bij einde dienstverband per omgaande, of op verzoek van werkgever op een willekeurig moment daarvoor, tot onverwijld overhandiging van bedrijfseigendommen over te gaan.

## Artikel 29

### Duur en opzegging van de overeenkomst

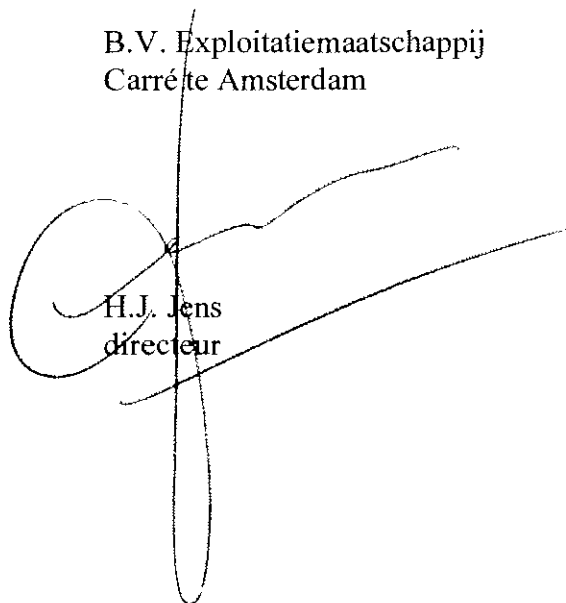
- 1 Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 juli 2005 tot en met 30 juni 2008. Zij kan door elk der partijen worden opgezegd, met inachtneming van een termijn van ten minste drie maanden. Zolang geen van de partijen tot opzegging van deze overeenkomst overgaat, wordt deze overeenkomst stilzwijgend met een jaar verlengd, te rekenen vanaf de expiratiedatum van 30 juni, tot 30 juni daaropvolgend.
- 2 De overeenkomst kan op elk tijdstip ophouden geldigheid te bezitten wanneer beide partijen daartoe samen besluiten of wanneer de Wet of sociale zekerheidsregelgeving daartoe noodzaakt.
- 3 Wanneer een van de contracterende partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaal-economisch terrein daartoe aanleiding aanwezig acht, zal overleg tussen de contracterende partijen plaatsvinden omtrent tussentijdse wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst. Mocht dit overleg niet tot overeenstemming leiden, dan is de partij die het initiatief tot het overleg nam, bevoegd deze overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van een maand per het einde van een kalendermaand te beëindigen.

## Protocol

1. Partijen hebben besloten tot een onderzoek naar de mogelijke overgang van de Carré Cao naar de Cao Nederlandse Podia per 1-7-2008. In september 2007 zal Carré een vergelijking van de beide Cao's aanbieden. Voor 31 december 2007 zullen partijen een agenda van bespreekpunten opstellen. Zo spoedig mogelijk na het vaststellen van de Cao Nederlandse Podia 2008 wordt de agenda geactualiseerd indien daar op grond van de Cao NP aanleiding toe is. Partijen zullen zich inspinnen om in het voorjaar van 2008 een overgangsregeling vast te stellen.
2. Partijen hebben vastgesteld dat mogelijk voor 2007/2008 relevante onderwerpen (o.a. ten gevolge van gewijzigde wetgeving) nog niet zijn besproken. Zij behouden zich voor tussentijds aanpassingen ter discussie te stellen.
3. Nadere afspraken over de compensatie van overuren zullen onderwerp van onderhandeling zijn, indien blijkt dat het aantal overuren blijft groeien ondanks de maatregelen die hebben geleid tot de wijziging van artikel 6 lid 3, zoals hierboven genoemd.

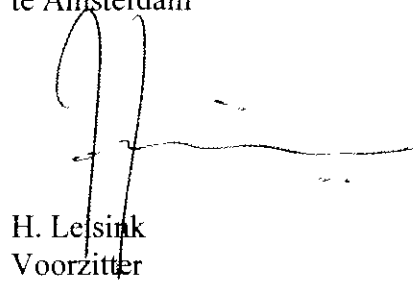
Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Amsterdam,

B.V. Exploitiemaatschappij  
Carré te Amsterdam



H.J. Jens  
directeur

FNV KIEM  
te Amsterdam



H. Leisink  
Voorzitter

## BIJLAGE 1

## SALARISINDELING

### ALGEMEEN

- 1 Als algemeen uitgangspunt geldt dat de functie-inhoud bepalend is voor de indeling op een salarisniveau en het salarisniveau is gekoppeld aan een salarisschaal
- 2 Ervaring en leeftijd zijn medebepalende factoren bij indeling in de salarisschaal.

### ERVARINGSJAREN

- 1 Als ervaringsjaren kunnen de jaren worden aangemerkt die de werknemer of oproepkracht binnen dienstverband met werkgever in:
  - eenzelfde functie;
  - een vergelijkbare functie binnen het werkveld en/of een aanverwant werkterrein.

### BEPALING LEEFTIJD

- 1 Bij de bepaling van de leeftijd wordt uitgegaan van de situatie bij indiensttreding.
- 2 Als leeftijdsjaren gelden de jaren dat de werknemer of oproepkracht ouder is dan 21 jaar.

### INPASSING IN DE SCHAAL

- 1 Inpassing in de schaal vindt plaats:
  - bij indiensttreding;
  - bij overgang naar een andere functie bij de werkgever.
- 2 De inpassing van de werknemer of oproepkracht in de schaal die op hem van toepassing is, kan mede worden bepaald door leeftijds- en ervaringsjaren.
- 3 Wanneer naar het oordeel van de werkgever sprake is van een bijzonder prestatieniveau en als er voor de werknemer of oproepkracht geen mogelijkheden zijn voor een hogere inschaling, kan een werknemer op persoonlijk titel maximaal twee extra periodieken worden toegekend.

### PERIODIEKE VERHOGENGEN

- 1 In beginsel wordt ieder jaar een periodieke verhoging toegekend. De werkgever heeft het recht deze periodieke verhoging te weigeren wanneer het functioneren van de werknemer of oproepkracht daar aanleiding toe geeft.
- 2 Als een jaarlijkse periodieke verhoging niet wordt toegekend, heeft werknemer of oproepkracht recht op schriftelijke motivering van de werkgever.
- 3 Bij hoge uitzondering kan de werkgever, als de kwaliteit van de inzet bij de werkzaamheden door een werknemer of oproepkracht daartoe aanleiding geeft, de werknemer een extra periodieke verhoging toekennen.

**BIJLAGE 2**

**SALARISNIVEAUS BEHORENDE BIJ FUNCTIENAMEN**

Niveau	Technische dienst	Bedrijfsvoering (voorgebouw)	Marketing & sales	Staf (vierde verdieping)
8	◆ Hfd techn. dienst	◆ Bedrijfsleider	◆ Manag. marketing/sales	◆ Hfd fin. admin./ controll. ◆ Programmeur
7	◆ Plv. hoofd technische dienst		◆ Hfd kassa/bespreekbur.	◆ Senior medewerker ◆ automatisering en systeembeheer
6	◆ Toneelmeester	◆ Ass. Bedrijfsl. arrangem. ◆ Ass. Bedrijfsl. publ. serv.	◆ Plv. Hfd. Kassa/bespr. ◆ Senior medewerker marketing & sales	◆ Medewerker P&O ◆ Directieassistent ◆ Senior medewerker financiële administratie
5	◆ Eerste belichter ◆ Eerste technicus AVC ◆ Operator		◆ Medew. Marketing/sales	◆ Medewerker financiële administratie ◆ Medew. automatisering en systeembeheer ◆ Directiesecretaresse
4	◆ All-round medew. Techniek	◆ Afdelingssecretaresse		◆ Assistent financiële administratie
3	◆ Medew. Onderhoud	◆ Achterportier/receptionist ◆ Senior theatermedew.	◆ Medew. kassa/bespr.	◆ Algemeen administratief medewerker
2		◆ Facilitair medewerker ◆ Medew. De Stallen ◆ Medewerker personeelskantine ◆ Theatermedewerker. ◆ Voorportier		
1				

**BIJLAGE 3**

**SALARISSCHALEN PER FUNCTIENIVEAU**

**Salaristabel (in euro's) per 01 juli 2005**

Niveau →	1	2	3	4	5	6	7	8
Trede								
1	1.331	1.393	1.520	1.636	1.758	1.946	2.143	3.106
2	1.365	1.434	1.565	1.685	1.814	2.008	2.213	3.186
3	1.400	1.474	1.611	1.735	1.870	2.071	2.284	3.267
4	1.434	1.515	1.656	1.785	1.926	2.133	2.354	3.348
5	1.468	1.555	1.702	1.834	1.981	2.195	2.425	3.429
6	1.502	1.595	1.748	1.884	2.037	2.257	2.495	3.509
7	1.536	1.636	1.793	1.934	2.093	2.319	2.565	3.590
8	1.570	1.676	1.839	1.984	2.149	2.381	2.636	3.671
9	1.605	1.716	1.884	2.033	2.205	2.443	2.706	3.752
10		1.757	1.930	2.083	2.261	2.505	2.777	3.832
11		1.797	1.975	2.133	2.317	2.567	2.847	3.913
12			2.021	2.182	2.373	2.630	2.917	3.994
13			2.066	2.232	2.429	2.692	2.988	4.075
14					2.485	2.754	3.058	4.155
15						2.816	3.129	4.236
16							3.199	4.317

N.B. Om terug te rekenen naar uurloon delen door 162,5.  
 Het bedrag is het bruto maandsalaris, exclusief vakantiegeld en toelagen.

6

**Niveau 8:**

*Een functie op het hoogste werk- en denkniveau: academisch dan wel hbo met daarbij extra scholing en een uitgebreide werkervaring op niveau. Leidinggevende functie. Vereist beleidsdenken, analytisch vermogen, veelzijdigheid en optimale communicatieve vaardigheden, nodig voor alle vormen van interne en externe communicatie. Draagt verantwoordelijkheid voor budgetbeheer. Het afbreukrisico van de functie is hoog.*

**Hoofd technische dienst**

Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdeling theatertechniek en over de onderhoudswerkzaamheden in het gebouw. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de producenten bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstelling/concert. Onderhandelt met leveranciers. Is verantwoordelijk voor het aantrekken van incidenteel personeel, adviseert bij het aantrekken van vaste medewerkers. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, veiligheidsvoorschriften. Draagt eindverantwoordelijkheid voor de correcte bediening van de trekkenwand. Is Arbo-coördinator. Beheert het budget van de technische dienst en het onderhoudsbudget. Is lid van het directieoverleg. Voert beoordelings-/functioneringsgesprekken en legt twee maal per jaar deze schriftelijk vast. Rapporteert aan de directeur.  
Opleiding: HBO-theatertechniek, Arbo-management, leiding geven, BHV

**Bedrijfsleider**

Is verantwoordelijk voor de organisatie van de gang van zaken rond de voorstellingen, de publieksdiensten, theatermedewerkers, achterportiers/receptionisten, algemene dienst en De Stallen. Is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van een optimale bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische exploitatie van het voorgebouw en zijn faciliteiten. Draagt budgetverantwoordelijkheid. Zorgt voor een goede organisatie en uitvoering van de activiteiten in De Stallen. Zorgt voor de personeelsplanning en een optimale personeelsbezetting. Geeft leiding aan de medewerkers van zijn afdeling. Zorgt voor invoering en handhaving van normen en voorschriften op het terrein van HACCP, VGW, kasbeheer; zorgt voor een juiste uitvoering en administratie van inkopen, verkopen en verhuren; zorgt voor de goede staat van onderhoud van de bedrijfsmiddelen en ruimten. Vertegenwoordigt Carré op slagvaardige wijze naar publiek en relaties. Treedt op als avondbedrijfsleider. Regelt afspraken met (externe) dienstverleners zoals schoonmaakdiensten, leveranciers; zorgt voor een goed werkende interne informatievoorziening, overleg en werkklimaat. Voert beoordelings-/functioneringsgesprekken en legt twee maal per jaar deze schriftelijk vast. Rapporteert aan de directeur.  
Opleiding: Hogere hotelschool; HBO facilitair management; BHV-opleiding.

**Manager marketing & sales**

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het inmarketingbeleid en geeft leiding aan de afdeling marketing & sales.  
Belast met productontwikkeling en het bevorderen van de positionering van de instelling. Verricht en analyseert inmarktonderzoeken, verzamelt relevante informatie. Stelt marketingplan op en zorgt voor het initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën betreffende het product naar diverse publiekssegmenten. Draagt bij aan de ontwikkeling van het sponsorbeleid. Legt en onderhoudt contacten met de media, realiseert pers-opportunities en adviseert directie daarover.  
Stelt het publiciteitsbeleid op en geeft leiding aan de uitvoering daarvan. Is verantwoordelijk voor de samenstelling en realisatie van het publiciteitsmateriaal van Carré.

6

Is dagelijks primair belast met alle acties ten behoeve van verkoop kaarten en bezetting van voorstellingen. Rapporteert aan de directeur en de adjunct-directeur.  
Opleiding: Academische opleiding economie of HEAO-CE; NIMA A en B.

### **Controller**

Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de onderneming. Bewaakt en signaleert de kosten en liquiditeitsontwikkeling. Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van budgetafspraken, financiële rapportages en verantwoordingen zoals overzichten van maandcijfers, begroting en jaarrekening. Begeleidt externe accountants- en belastingdienstcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, onder meer met adviseurs en gemeentelijke instanties. Zorgt voor het realiseren en actueel houden van uitrusting en inrichting van de financiële administratie. Draagt zorg voor de realisatie van personeels- en salarisadministratie en geeft leiding aan financieel/administratieve medewerkers.  
Is lid van het directieoverleg. Voert beoordelings-/functioneringsgesprekken en legt twee maal per jaar deze schriftelijk vast. Rapporteert aan de directeur.  
Opleiding: drs. Economie/ HEAO BE; SPD; HO F-AM

### **Programmeur**

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid op basis van een ruime ervaring als programmeur. Verzorgt de programmering. Onderhoudt regelmatige contacten met bemiddelaars, distributeurs en producenten. Beheert het programmeringsbudget en sluit contracten af. Verstrekt intern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt technische informatie aan de technische dienst.  
Rapporteert aan de directeur  
Opleiding: drs. Theaterwetenschappen; HBO, faculteit theater

## Niveau 7:

*Een functie op academisch, dan wel HBO-niveau, die met vrijwel geheel zelfstandig wordt uitgevoerd. Vereist ofwel ruime specialistische kennis ofwel een grote mate van veelzijdigheid. In het laatste geval is er een leidinggevende rol. Hoge communicatieve vaardigheden, naast beleidsdenken en analytisch vermogen, afbreukrisico is hoog.*

### **Plv. hoofd technische dienst**

Heeft onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling mede de leiding over de werkzaamheden van de technische dienst. Hij is verantwoordelijk voor contacten met de producenten bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstelling/concert. Stelt de dienstroosters voor de afdeling op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van de theatertechische inventaris, met name het elektrische deel en de computertechniek. Draagt verantwoordelijkheid voor de bediening van de trekkenwand. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften.

Vervangt de toneelmeester indien noodzakelijk en vervangt het hoofd techniek als Arbo-coördinator. Legt verantwoording af aan het hoofd van de technische dienst.

Opleiding: HBO-theatertechniek, Arbo-management, leiding geven, BHV

### **Hoofd Kassa/bespreekbureau**

Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op het bespreekbureau, de telefonische en mondelinge informatieverstrekking over de voorstellingen, de verkoop van plaatsbewijzen via telefoon, internet en kassa. Coördineert de werkzaamheden op het bespreekbureau. Stelt instructies op, maakt de personeelsplanning en roosters. Voert met het team overleg over planningen, werkwijzen en informatiefunctie, begeleidt en houdt toezicht. Zorgt voor het optimaal functioneren van het geautomatiseerde kaartverkoopsysteem. Zorgt voor goed werkende apparatuur. Heeft de dagelijkse leiding over medewerkers op het gebied van de uitvoering, houdt de afdelingsadministraties bij. Zorgt voor een optimale dienstverlening aan het publiek en signaleert verbetermogelijkheden.

Valt indien noodzakelijk in bij alle functies kassa/bespreekbureau. Rapporteert aan adjunct-directeur.

Opleiding: HBO commerciële dienstverlening; moderne talen

### **Senior medewerker automatisering en systeembeheer**

Is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het automatiseringsbeleid. Adviseert directie op het gebied van de ontwikkelingen van de informatie- en computertechnologie mede op basis van een analyse van behoeften van afdelingen.

Is verantwoordelijk voor beheer, onderhoud en optimalisering van de onderscheiden geautomatiseerde systemen.

Ontwikkelt applicaties. Geeft intern opleidingen en biedt ondersteuning aan de gebruikers bij het doelmatig gebruiken van de mogelijkheden van diverse softwarepakketten, zoals het ontwikkelen van queries, formulieren, opmaakprofielen etc., helpt bij het vinden van praktische oplossingen voor problemen en stimuleert medewerkers in het gebruik. Controleert het gebruik door medewerkers van internet en e-mail, roept medewerkers ter verantwoording bij onjuist gebruik en informeert de directie daarover. Verantwoordelijk voor beveiliging en voor het voorkomen en opheffen van storingen.

Onderhoudt contacten met leveranciers. Legt verantwoording af aan directeur.

Opleiding: HBO-ICT

## Niveau 6:

*Een functie op hoger MBO-niveau met extra scholing. Werkt deels zelfstandig. Kan een leidinggevende rol hebben. In veel gevallen redelijk veelzijdig. Goede communicatieve vaardigheden. Beperkt afbreukrisico.*

### **Toneelmeester**

Is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Beheerst alle onderdelen van de theatertechniek en verricht alle theatertechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, licht en geluid. Bedient de licht- en geluidsapparatuur en de trekkenwand. Is verantwoordelijk voor het onderhoud van (theatertechnische) inventaris en het gebouw. Adviseert over vervanging en aanschaf van materiaal en inventaris. Maakt in overleg met het hoofd of plaatsvervangend hoofd technische dienst afspraken met de producenten vooraf.

Heeft BHV-cursus met goed gevolg doorlopen. Heeft de benodigde diploma's voor de bediening van de trekkenwand en is verantwoordelijk voor de rigging.

Is mede verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften. Hij werkt zelfstandig, geeft leiding aan de technische medewerkers voor en tijdens een voorstelling. Onderhoudt na binnenkomst van de bespelers de contacten op uitvoeringsniveau. Hij legt verantwoording af aan het hoofd technische dienst.

Opleiding: MBO theatertechniek; BHV-opleiding; Arbo management; Rigging

### **Assistent bedrijfsleider arrangementen**

Is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van een optimale bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische exploitatie van de activiteiten in de Stallen in relatie met voorstellingen, evenementen en andere bijeenkomsten. Zorgt voor een goede organisatie en uitvoering van de horeca-activiteiten binnen de gestelde kaders en budgetten; geeft calculaties en adviezen in verband met de commerciële verhuur. Zorgt voor de activiteiten- en personeelsplanning en voor een optimale personeelsbezetting. Geeft leiding aan de medewerkers van De Stallen, de artiestenfoyer en de algemene dienst; verzorgt binnen de gestelde kaders inkoop van food en beverage, cateringmaterialen en middelen; zorgt voor invoering en handhaving van normen en voorschriften op het terrein van HACCP en VGW; zorgt voor de goede staat van onderhoud van de bedrijfsmiddelen/ apparatuur en ruimten. Treedt op als avondbedrijfsleider. Rapporteert aan de bedrijfsleider.

Opleiding: HBO of Middelbare Hotelschool; MBO toegepaste huishoudwetenschappen; BHV

### **Assistent bedrijfsleider publieksservices**

Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de organisatie van de publieksservices, de achterportiers/receptionistes, de voorportier en de theatermedewerkers. Is verantwoordelijk voor personeelsplanning en roostering van de oproepkrachten en portiers. Is verantwoordelijk voor de begeleiding van het publiek en de afhandeling van klachten. Treedt op als avondbedrijfsleider, is aanspreekbaar voor problemen van de medewerkers, beslist in onvoorziene situaties. Rapporteert aan de bedrijfsleider.

Opleiding: HBO of MBO facilitair management; BHV

### **Plaatsvervangend Hoofd Kassa/besprekbureau**

Is onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd Kassa/besprekbureau verantwoordelijk voor de gang van zaken op het besprekbureau, de telefonische en mondelinge informatieverstrekking over de voorstellingen, de verkoop van plaatsbewijzen via telefoon, internet en kassa. Vervangt het hoofd kassa bij afwezigheid en coördineert dan de werkzaamheden op het besprekbureau. Houdt de afdelingsadministraties bij. Zorgt voor een optimale dienstverlening en signaleert verbetermogelijkheden. Vervult zodra gewenst alle functies kassa/besprekbureau. Rapporteert aan het hoofd kassa/besprekbureau.

Opleiding: MBO commerciële dienstverlening; computerwerk; moderne talen

### **Senior medewerker marketing & sales**

Is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het marketingbeleid. Is mede belast met productontwikkeling en het bevorderen van de positionering van de instelling. Verricht en analyseert marktonderzoeken, verzamelt relevante informatie. Assisteert bij de opstelling van het marketingplan en draagt bij aan het initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën betreffende het product naar diverse publiekssegmenten. Draagt bij aan de ontwikkeling van het sponsorbeleid. Legt en onderhoudt contacten met de media, realiseert pers-opportunities en adviseert directie daarover. Stelt mede het publiciteitsbeleid op en geeft leiding aan de uitvoering daarvan. Is verantwoordelijk voor de samenstelling en realisatie van het publiciteitsmateriaal van Carré.

Is dagelijks belast met alle acties ten behoeve van verkoop kaarten en bezetting van voorstellingen. Rapporteert aan de directeur en de adjunct-directeur.

Opleiding: HEAO-CE; NIMA A en B

### **Medewerker P&O**

Is mede verantwoordelijk voor het uitvoeren van het personeelsbeleid/arbobeleid en het bijdragen aan een goed werkklimaat. Adviseert de directie inzake het te voeren personeelsbeleid; stelt een personeelsplan op en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. Zorgt voor de invoering en het onderhoud van managementinstrumenten en reikt het management ondersteuning aan bij het toepassen van systemen en instrumenten (functionerings- en beoordelingsgesprekken, beloning, opleiding ontwikkeling, door- en uitstroming, arbeidsomstandigheden, verzuim en zorg). Zorgt voor de informatievoorziening aan de werknemers over personele zaken.

Zorgt voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van CAO, Arbo, verzuim, ongevallen, arbeidstijden, opleiding, spaarloonregeling, ziektekostenverzekering, sociale verzekeringen, uitkeringen, pensioenen, WAO e.d.

Treedt op als case-manager inzake de Wet Verbetering Poortwachter. Onderhoudt de contacten met UWV-GAK. Organiseert de overleggen van het sociaal medisch team.

Levert informatie over het personeelsbestand voor rapportages e.d. Zorgt mede voor een deugdelijke personeelsadministratie en de personeelsdossiers.

Is verantwoordelijk voor de salarisadministratie. Werkt onder leiding van de directeur.

Indien deze functies door meerdere medewerkers wordt bekleed, wordt een verdeling gemaakt, waarbij alle primaire verantwoordelijkheden worden vastgelegd. In dat geval dienen medewerkers elkaar volledig te kunnen vervangen.

Opleiding: MBO Personeelswerk

### **Directieassistent**

Assisteert de directie bij de uitvoering van bestuurs- en beheerstaken.

Coördineert en voert alle secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de directie en bestuur uit. Assisteert de directie bij projecten en bij beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

Maakt afspraken voor directie en houdt agenda van directie bij; ontvangt gasten en zakelijke relaties en geeft hen informatie. Verzorgt administratie, productie en opvolging bespelerscontracten, documentenbeheer, archief. Verzorgt de correspondentie in het Nederlands en de moderne talen; maakt notulen van vergaderingen, neemt brieven op en werkt managementnotities uit; organiseert vergaderingen en reizen; begeleidt eventuele secretariële of ondersteunende medewerkers. Beleeft de directieplaatsen. Werkt onder leiding van de directeur.

Opleiding: HBO of MBO/HAVO; Schoevers directiesecretaresse; managementassistent.

**Senior medewerker financiële administratie / Hoofd financiële administratie**

Verricht zelfstandig werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Is verantwoordelijk voor en voert boekhoudkundige werkzaamheden op gebied van bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Bereidt de afrekening bespelers voor de directie voor. Begeleidt controles van externe accountant, fiscus, bedrijfsverenigingen. Geeft leiding aan medewerkers administratie.

Rapporteert aan: Controller

Opleiding: MBO/Meao; SPD/MBA



## **Niveau 5:**

*Een functie op MBO-niveau met extra scholing. Werkt deels zelfstandig. Een beperkte leidinggevende rol of een redelijke mate van veelzijdigheid. Goede communicatieve vaardigheden. Beperkt afbreukrisico.*

### **Eerste belichter**

Is mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is mede verantwoordelijk voor het laden en lossen voor de juiste op- en afbouw en voor de correcte inhang van de trekkenwand en de decorstukken.

Is verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties.

De eerste belichter heeft naast zijn algemene taak een specifieke verantwoordelijkheid als gespecialiseerde deskundige op het terrein van licht en belichting.

Is verantwoordelijk voor het beheer van installaties en apparatuur op zijn specifieke terrein. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van theatertechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan.

Verzorgt onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en inventaris.

Werkt onder leiding van het hoofd technische dienst.

Opleiding: MBO theatertechniek; gespecialiseerde opleiding lichttechniek/electrotechniek.

### **Eerste technicus AVC**

Is mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is mede verantwoordelijk voor het laden en lossen voor de juiste op- en afbouw en voor de correcte inhang van de trekkenwand en de decorstukken.

Is verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties. De eerste technicus AVC heeft naast zijn algemene taak een specifieke verantwoordelijkheid als gespecialiseerde deskundige op het terrein van audio, video en communicatie.

Is verantwoordelijk voor het beheer van installaties en apparatuur op zijn specifieke terrein. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van theatertechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan.

Verzorgt onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en inventaris.

Werkt onder leiding van het hoofd technische dienst.

Opleiding: MBO theatertechniek; gespecialiseerde opleiding geluidstechniek/videotechniek.

### **Operator**

Is mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is mede verantwoordelijk voor het laden en lossen voor de juiste op- en afbouw en voor de correcte inhang van de trekkenwand en de decorstukken.

Is verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties. Zorgt voor de bediening van de trekkenwand.

De operator heeft naast zijn algemene taak een specifieke verantwoordelijkheid als gespecialiseerde deskundige op het terrein van trekkenwand en daarmee samenhangende technische apparatuur.

Is verantwoordelijk voor het beheer van installaties en apparatuur op zijn specifieke terrein. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van theatertechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan.

Verzorgt onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en inventaris.

Werkt onder leiding van het hoofd technische dienst.

Opleiding: MBO theatertechniek; gespecialiseerde opleiding rigging.

**Medewerker marketing & sales**

Ondersteunt de manager/senior medewerker marketing & sales bij het uitvoeren van diverse werkzaamheden op het terrein van marketing en publiciteit. Assisteert bij het schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen zoals folders, affiches, advertenties, flyers, agenda's etc. Beheert diverse databestanden (zoals adressenbestanden marketing/publiciteit). Verzorgt de uitvoering van mailingen naar pers en publiek. Onderhoudt de contacten met de pers, zorgt voor vulling persmappen, verzending uitnodigingen. Creëert publicitaire opportuniteiten voor de directie. Zorgt voor administratieve afhandeling van diverse publieksacties. Onderhoudt het archief. Handelt op instructie correspondentie af.

Opleiding: MBO marketing/communicatie; NIMA A.

**Medewerker financiële administratie**

Verricht onder leiding werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering, verwerkt borderellen van voorstellingen en handelt interne recettes af. Draagt zorg voor de incasso's. Is verantwoordelijk voor het kasbeheer en voor het verstrekken van informatie ten behoeve van de liquiditeitsbewaking. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Werkt onder leiding van het hoofd van de financiële administratie.

Opleiding: MBO/MEAO; MBA

**Medewerker automatisering en systeembeheer**

Is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud van eenvoudige onderscheiden geautomatiseerde systemen en voor de contacten met de servicediensten voor de complexere systemen. Is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het automatiseringsbeleid en het maken van analyses van de bestaande behoeften. Adviseert op het gebied van de ontwikkelingen van de informatie- en computertechnologie. Instrueert medewerkers, stimuleert en controleert het gebruik van internet en e-mail. Verantwoordelijk voor het voorkomen en opheffen van storingen. Onderhoudt contacten met leveranciers.

Werkt onder leiding van de systeembeheerder.

Opleiding: MBO-ICT

**Directiesecretaresse**

Voert secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de directie uit. Verzorgt (internationale) telefoongesprekken, doorverbinding, maakt afspraken voor directie en houdt agenda van directie bij; ontvangt gasten en zakelijke relaties en geeft hen informatie. Verzorgt administratie, documentenbeheer, archief. Verzorgt de correspondentie in het Nederlands en de moderne talen; maakt notulen van vergaderingen, neemt brieven op en werkt managementnotities uit; organiseert vergaderingen en reizen. Werkt onder leiding van de directeur en adjunct directeur.

Opleiding: MBO; Schoevers secretaresse

#### **Niveau 4:**

*Een functie op niveau van MBO, dan wel VWO. Assistent bij specialistische functies. Verantwoordelijk voor onderdelen van een bredere functie. Werkt onder leiding met beperkte zelfstandige taken. Communicatieve vaardigheden nodig. Geen afbreukrisico. In een enkel geval eenvoudige leidinggevende functie.*

#### **Allround Medewerker techniek**

Is mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is mede verantwoordelijk voor het laden en lossen voor de juiste op- en afbouw en voor de correcte inhang van de trekkenwand en de decorstukken.

Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties.

Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van theatertechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan.

Verzorgt onderhoudswerkzaamheden aan gebouw en inventaris.

Werkt onder leiding van het hoofd technische dienst.

Opleiding: Opleiding: MBO theatertechniek.

#### **Afdelingssecretaresse**

Assisteert de bedrijfsleider en de assistent bedrijfsleiders.

Beantwoordt inkomende telefoongesprekken en verschaft informatie over algemene vragen omtrent De Stallen, arrangementen of andere aangelegenheden, het voorgebouw betreffende. Verzorgt de administratieve verwerking van zaken van de sector bedrijfsvoering, zoals het invoeren van adressenbestanden, het verzorgen van mailings, het notuleren en uitwerken van afdelingsoverleggen en het doen van bestellingen voor arrangementen.

Werkt onder leiding van de bedrijfsleider.

Opleiding: MEAO; Computerwerk

#### **Assistent financiële administratie**

Verricht onder leiding ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering, verwerkt borderellen van voorstellingen en handelt interne recettes af. Draagt zorg voor de incasso's. Is verantwoordelijk voor het kasbeheer en voor het verstrekken van informatie ten behoeve van de liquiditeitsbewaking. Werkt onder leiding van het hoofd van de financiële administratie.

Opleiding: MAVO; Praktijkdiploma Boekhouden.

### **Niveau 3:**

*Een functie op niveau van VBO met extra scholing, dan wel HAVO. Redelijk eenvoudige functie met enige mate van zelfstandigheid en/of eisen aan communicatievaardigheid. Werkt onder leiding, geen afbreukrisico.*

#### **Achterportier/receptionist**

Draagt zorg voor de bewaking van het achtergebouw (de artiesteningang). Bedient de telefooncentrale. Verwijst gasten en artiesten door; neemt goederen in ontvangst en verricht alle overige bij de functie passende werkzaamheden. Draagt zorg voor het openen en afsluiten van het gebouw. Werkt geüniformeerd.

Werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider publiekservices.

Opleiding: VBO/HAVO; telefonist/receptionist

#### **Medewerker kassa/bespreekbureau**

Is mede verantwoordelijk voor de dienstverlening aan gasten. Geeft telefonisch en mondeling informatie aan het publiek over voorstellingen, plaatsen e.d. Stuurt op verzoek schriftelijke informatie op, reikt informatiemateriaal uit. Boekt telefonisch en via internet reserveringen; verkoopt kaarten en zorgt voor betalingen voor toegangsbewijzen, aan de kassa verkrijgbare artikelen en eventuele reserveringsgelden. Geeft zo nodig informatie over publiekservices. Verzorgt bij de functie passende administratieve werkzaamheden. Werkt geüniformeerd.

Werkt onder leiding van het hoofd kassa/bespreekbureau

Opleiding: VBO/HAVO; Moderne talen; Computerwerk

#### **Senior theatermedewerker**

De senior theatermedewerker is een theatermedewerker met bijzondere verantwoordelijkheden. Deze kunnen onder andere omvatten (niet alle taken hoeven tegelijkertijd te zijn opgedragen):

Verzorgt de directe ondersteuning van de avondbedrijfsleider bij het in goede banen leiden van de werkzaamheden van de theatermedewerkers.

Is het eerste aanspreekpunt voor de theatermedewerkers voorafgaand, tijdens en na de voorstellingen en geeft leiding aan hen.

Werkt nieuwe theatermedewerkers in, begeleidt hen, informeert de leidinggevende over de evaluatiegegevens van de nieuwe medewerker..

Assisteert bij de roostering.

Heeft de verantwoordelijkheid voor het beheren van de contante gelden, de programma- en merchandisevoorraad tijdens een voorstelling.

Verwerkt de administratie van de verkopen van theatermedewerkers.

Draagt mede verantwoordelijkheid voor de goede ontvangst en begeleiding van het publiek.

Werkt geüniformeerd.

Werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider publiekservices.

Opleiding: VWO/MBO; BHV-opleiding

#### **Algemeen administratief medewerker**

Verricht alle voorkomende ondersteunende administratieve, secretariële of andere taken.

Is inzetbaar op verschillende afdelingen.

Werkt onder leiding van een afdelingshoofd.

Opleiding: HAVO/MAVO

#### **Medewerker onderhoud**

*Deze functie is voorzien voor de periode na de verbouwing. De functiebeschrijving wordt nader bepaald.*

## **Niveau 2:**

*Functie op niveau van VBO-MAVO. Eenvoudige functie op een beperkt terrein en met een afgeleide verantwoordelijkheid. Een redelijk niveau van technische vaardigheid of een redelijk niveau van communicatief vermogen is nodig. Werkt onder leiding.*

### **Facilitair medewerker**

Is verantwoordelijk voor assisterende werkzaamheden in de magazijnen of aan buffetten. Gereed maken van bestellingen, bezorgen van interne bestellingen, het verrichten van voorbereidende werkzaamheden, het registreren van gebruik, het bijvullen van voorraden. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden, waaronder afwassen. Doet kleine boodschappen. Draagt herkenbare bedrijfskleding. Voert kleine reparaties uit aan meubilair en apparatuur. Neemt goederen in ontvangst en handelt de emballage af.

Werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider arrangementen.

Opleiding: VTO

### **Medewerker De Stallen**

Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, (materieel, materialen, producten, ingrediënten) e.d.; het in ontvangst nemen en uitvoeren van bestellingen. Is verantwoordelijk voor het serveren van gerechten en dranken, het afrekenen met de gasten. Houdt de administratie van verkopen bij. Verricht schoonmaakwerkzaamheden. Voert alle verdere bij de functie passende werkzaamheden uit. Werkt geüniformeerd.

Werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider arrangementen.

Opleiding: VBO/MAVO

### **Medewerker personeelskantine**

Beheert de personeelskantine en is mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening aan het personeel van Carré. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, (materieel, materialen, producten, ingrediënten) e.d.; beheert de voorraden; draagt zorg voor het in ontvangst nemen en uitvoeren van bestellingen; het verzorgen en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen. Is verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van de ruimtes, bar en meubilair; het afwassen in de keuken en aan de bar. Werkt geüniformeerd.

Werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider arrangementen.

Opleiding: VBO/MAVO; HACCP

### **Theatermedewerker**

Het verrichten van dienstverlenende werkzaamheden ten behoeve van de bezoekers van Carré, zoals het controleren van plaatsbewijzen, het placeren van bezoekers, verkoop van programma's en artikelen, liet in bewaring nemen en controle houden op kledingstukken en goederen. Verzorgt de uitgifte van consumpties en de voorbereiding daarvan. Verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden en administratieve werkzaamheden en andere werkzaamheden, die passend zijn voor de functie. Werkt geüniformeerd. Werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider publieksservices.

Opleiding: VBO/MAVO

### **Voorportier**

Ontvangt de gasten van theater Carré in de specifieke stijl van Carré. Ontvangt de bezoekers en verleent diensten aan de bezoekers, beantwoordt hun vragen, verwijst hen naar de juiste richting. De voorportier is de gastheer van Carré, hij geeft de bezoeker het gevoel zich thuis te voelen in het theater. De voorportier bewaakt de toegang van het gebouw bij het binnentreden van de gasten. Werkt geüniformeerd met pet, hoed en handschoenen. Hij werkt onder leiding van de assistent bedrijfsleider publieksservices.

Opleiding: VBO/MAVO

## **Bijlage 4a. Bezwaarprocedure Functie-indeling**

### **1. Grond voor bezwaar**

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

### **2. Intern bezwaar**

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

### **3. Interne bezwarencommissie**

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

### **4. Bestissing op het advies van de interne bezwarencommissie**

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

### **5. Externe bezwarencommissie**

- a) Indien de werknemer na afloop van de interne bezwaarprocedure zijn bezwaren handhaaft, heeft hij recht op een externe bezwaarprocedure. Hij dient dit schriftelijk aan de werkgever te melden binnen twee weken na dagtekening van de mededeling van het besluit door de werkgever, zoals bedoeld onder 4.
- b) De werkgever en de vakorganisatie FNV-KIEM wijzen elk een deskundige om het bezwaar te onderzoeken. Als derde lid van de externe commissie wijzen de

werkgever en de vakorganisatie gezamenlijk een onafhankelijke deskundige aan.

- c) Het resultaat van het onderzoek en de daarbij behorende uitspraak worden binnen twee maanden na de schriftelijke melding door de werknemer, zoals bedoeld onder a) uitgebracht aan werkgever en werknemer.
- d) De uitspraak is bindend voor beide partijen en wordt onmiddellijk ten uitvoer gebracht.

## **6. Terugwerkende kracht**

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

## **BIJLAGE 5**

### **STUDIEFACILITEITEN**

#### **Artikel 1 Voorwaarden**

- 1 De werknemer heeft recht op studiefaciliteiten als en voor zover:
  - de studie naar het oordeel van de werkgever van belang is voor de functievervulling door de werknemer, of voor diens toekomstige functievervulling en/of loopbaanplanning;
  - het volgen van de studie in het kader van de werkzaamheden mogelijk is;
  - de toe te kennen studiefaciliteiten passen binnen het jaarlijks via de begroting vastgestelde totaalbedrag voor studiefaciliteiten (beperkingen ten gevolge van de begroting kunnen niet leiden tot een definitieve weigering om faciliteiten toe te kennen);
  - de werknemer daartoe een verzoek indient vóór aanvang van de studie en daarbij de nodige gegevens overlegt.
  
- 2 Studie is een verzamelbegrip voor alle in- of externe ontwikkelingsactiviteiten, zoals opleiding, cursus en training.

#### **Artikel 2 Hoogte tegemoetkoming**

- 1 De tegemoetkoming bedraagt:
  - a. 100% van de werkelijke gemaakte kosten als het volgen van de studie van direct belang is voor de functievervulling;
  - b. 75% van de werkelijk gemaakte kosten als het volgen van de studie van belang is voor de toekomstige functievervulling door de werknemer of past binnen de met de werknemer gemaakte loopbaanafspraken;
  - c. 50% van de werkelijk gemaakte kosten in de overige door de werkgever te bepalen gevallen die niet vallen onder de twee hierboven genoemde punten;
- 2 De werkgever bepaalt onder welke van de in lid 1 genoemde categorieën de studie valt.

#### **Artikel 3 Studiekosten**

- 1 Onder werkelijk gemaakte kosten worden met inachtneming van het in lid 2 bepaalde, de kosten verstaan voor lesgeld, examengelden en boeken en reis- en verblijfkosten. Laatstgenoemde kosten worden vergoed volgens een bij de werkgever daartoe strekkende regeling.
- 2 Onder werkelijk gemaakte kosten worden niet verstaan kosten voor:
  - woordenboeken, atlanten, handboeken, standaardwerken en niet door de cursusleiding voorgeschreven boeken;
  - schrijfbenodigdheden en portokosten;
  - les gelden voor privé-onderwijs, voor zover deze uitgaan boven de voor normale cursussen verschuldigde bedragen.

