



HUISHOUELIJK REGLEMENT

1 oktober 2024

INHOUDSOPGAVE

HUISHOUELIJK REGLEMENT 1 oktober 2024	1
INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	5
HUISHOUELIJK REGLEMENT DE STILTE	6
ALGEMENE BEPALINGEN	7
Algemeen.....	7
Aansprakelijkheid	7
Alcohol en verdovende middelen	7
Bezoekers.....	7
Diefstal, verduistering en diefstalpreventie.....	7
(Huis)dieren	7
Lunchpauze	7
Roken	7
Schade	8
Vrijkaarten	8
Werken voor derden	8
PERSOONSGEGEVENS	8
Legitimatie	8
Loonbelastingsverklaring	8
Verstreking gegevens	8
Wijziging persoonsgegevens	8
Verstreking persoonsgegevens derden.....	8
GEBOUWENBEHEER.....	9
Afval	9
Energie en verwarming	9
Garderobe / kleedkamer	9
Gevaarlijke stoffen	9
Gebouwen en terreinen	9
Gevonden Voorwerpen	9
Huisvesting	10
Keuken	10
Opslag	10
Parkeren	10
Storingen en gebreken aan gebouwen of installaties	10
Sleutels.....	10
Toilet	10
KANTOOR	11
Werkplekken	11
Kopiëren en gebruik computers	11

Post	11
Publicatieborden	11
Radio en TV	11
Telefoon	11
VEILIGHEID EN CALAMITEITEN	11
Alarm slaan	11
Brandpreventie	12
Calamiteiten	12
Defibrillator	12
Eerstehulpverlening en lichamelijk letsel	12
Nooduitgangen, vluchtwegen en brandblusmiddelen	12
Preventiemedewerkers	13
LESSEN EN REPETITIES	13
Lessen	13
Decor en rekwisieten	13
Kostuums	13
TOURNEES BINNEN NEDERLAND & BELGIË	14
Protocol theater	14
Reizen naar het theater	14
INTERNATIONALE TOURNEES	15
Algemeen	15
Vaccinaties	15
Pasfoto Visa	15
Overnachtingen	15
RICHTLIJNEN tav. WERKTIDEN OP SPEELDAGEN	15
SEJOURREGELING	16
ONKOSTENVERGOEDINGEN	17
Algemene onkostenvergoeding	17
REISKOSTENVERGOEDING	17
Reiskosten per trein	17
Woon- en werkverkeer	17
Reiskostenvergoeding voorstellingen	18
Tarief kilometervergoeding	18
Thuiswerkvergoeding	18
Vergoeding Wettelijk Eigen Risico Zorgverzekering	18
Declaratieformulieren	18
EVALUATIE	18
Stap 1: inplannen gesprekken	19
Stap 2: voorgesprek	19
Stap 3: gesprek	19
Stap 4: verslaglegging	19

SCHOLINGSMOGELIJKHEDEN	19
Studie naast het werk	19
URENSHEET	20
Urenregistratie	20
Realisatie	20
Vaststelling	21
Nadere toelichting	21
VRIJE DAGEN	21
Vakantie-uren en vrije dagen	21
Aanvragen vrije dagen	21
Reservering ATV-dagen	21
ZIEKTE en verzuim	22
Calamiteiten- en kort verzuimverlof	22
Medisch noodgeval	22
Incidenteel doktersbezoek	22
Ziek- en herstelmelding	22
Activiteiten en Verplichtingen tijdens ziekteverlof	23
Maak bezoek mogelijk	23
Spreekuur met de bedrijfsarts	23
PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG	24
VERTROUWENSPERSOON	24

VOORWOORD

Als werkgever is de Stilte verantwoordelijk voor de professioneel, optimaal werkklimaat binnen de organisatie. Heldere richtlijnen zijn daarbij cruciaal: over wat verwacht wordt van de werknemers, over hoe we rekening met elkaar kunnen houden, wat gebruikelijk is op de werkvloer en daarbuiten en wat juist niet. Daarom hebben we dit huishoudelijk reglement opgesteld.

Aan de hand van de huisregels kan iedereen zich snel thuis voelen bij de Stilte; je vindt er antwoord op vele praktische vragen en toelichting op de algemene regels waaraan iedereen zich bij de Stilte geacht wordt te houden.

Alle werknemers ontvangen het huishoudelijk reglement bij aanvang van het dienstverband en wanneer er substantiële wijzigingen worden doorgevoerd. De Stilte volgt de Cao Toneel en Dans 2024 en dit huishoudelijk reglement is daar een aanvulling op. Het maakt integraal onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, en als zodanig rekenen wij er op dat iedereen op de hoogte is van de inhoud.

Suggesties, aanvullingen en/of verbeteringen zijn van harte welkom. Hiervoor neem je contact op met HR (Eric Maas).

Directie de Stilte,
Jack Timmermans en Jan Baanstra

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DE STILTE

Dit huishoudelijk reglement van de Stilte treedt in werking per 1 augustus 2021 en is van kracht tijdens uw aanwezigheid bij de Stilte.

Het reglement geldt voor iedereen die binnen de Stilte werkzaam is en anderen (bezoekers) van wie dat redelijkerwijze gevraagd kan worden. Zij zullen dit reglement voorafgaande aan hun aanwezigheid bij de Stilte ontvangen. Ook de specifieke bepalingen opgenomen in het bedrijfsnoodplan (bijlage 3) van de Stilte maken deel uit van het huishoudelijk reglement.

Een werknemer die het niet eens is met een bepaling van dit huishoudelijk reglement, of met de interpretatie of uitvoering daarvan, kan een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar indienen bij de Raad van Toezicht. Die zal, na zowel de klager als de betrokkenen gehoord te hebben, binnen drie weken na ontvangst van de klacht een met redenen omkleed advies uitbrengen aan de directie. De Raad van Toezicht zal vervolgens haar gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de klager mededelen. In situaties waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de directie van Stichting de Stilte. In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

Raad van Toezicht	De Stilte heeft een toezichthoudend orgaan welke regelmatig met de directie overleg voert. De Raad van Toezicht heeft een voorzitter en enkele leden. Postbus 7211 4800 GE Breda
De gebouwen	De gebouwen welke in eigendom zijn van, of gehuurd zijn door, Stichting de Stilte.
Parkeerplaats	Het parkeerterrein van de Stilte aan de Markendaalseweg 75.
Werknemer	De persoon met wie de Stilte een arbeidsovereenkomst heeft gesloten in de zin van art. 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

De meest actuele versie van dit reglement is tevens online beschikbaar via www.destilte.nl/nl/stukken-voor-personeel/.

ALGEMENE BEPALINGEN

ALGEMEEN

Het is niet toegestaan handelingen te verrichten die de orde verstoren, overlast geven, de veiligheid van personen in gevaar brengen of schade aan eigendommen kunnen veroorzaken.

AANSPRAKELIJKHEID

De Stilte wijst iedere aansprakelijkheid ten aanzien van persoonlijk letsel, diefstal, verlies of schade aan privé-eigendommen binnen het bedrijf af. U bent zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een WA- en zorgverzekering. Indien de eigen verzekeraar geen dekking biedt, kan mogelijk aanspraak worden gemaakt op de verzekering van de Stilte.

ALCOHOL EN VERDOVENDE MIDDELEN

Het is ten strengste verboden alcoholhoudende dranken en/of verdovende middelen het bedrijf binnen te brengen, te verstrekken en/of te gebruiken. Bij speciale gelegenheden kunnen alcoholhoudende dranken worden geschonken als de directie hiervoor toestemming geeft.

BEZOEKERS

U mag uitsluitend in beperkte mate privébezoek ontvangen en alleen na toestemming van uw direct leidinggevende. Het bezoek kan niet te lang duren dan wat redelijkerwijs acceptabel is en mag geenszins ten koste gaan van de werkzaamheden en activiteiten. Privébezoek vindt altijd op eigen risico plaats. De aanwezigheid van kinderen met als doel kinderopvang is niet toegestaan.

DIEFSTAL, VERDUISTERING EN DIEFSTALPREVENTIE

Wanneer aan het licht komt dat een medewerker zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan diefstal en/of verduistering, wordt deze op staande voet ontslagen.

Er is sprake van diefstal als iemand:

"...enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegneemt met het oogmerk om het zich wederrechtelijk toe te eigenen." (art. 310 Wetboek van Strafrecht)

Er is sprake van verduistering als iemand:

"...opzettelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort en dat hij anders dan door misdrijf onder zich heeft, wederrechtelijk zich toe-eigent..." (art. 321 en 322 Wetboek van Strafrecht).

Als u geld en waardevolle goederen wilt opbergen, zorg er dan voor dat het op een veilige plaats wordt opgeborgen.

(HUIS)DIEREN

Zonder toestemming van de directeur worden (huis)dieren niet tot het terrein of de gebouwen van de Stilte toegelaten.

LUNCHPAUZE

De gezamenlijke lunch vindt plaats in de foyer en duurt 45 minuten. Indien er teveel werknemers aanwezig zijn om samen te lunchen, is de pauze voor het kantoorpersoneel en de techniek vastgesteld van 12.30 tot 13.15 uur. Het gezelschap verzorgt enkel de basis ingrediënten voor de lunch. Hier dient men zorgvuldig mee om te gaan. Als vanzelfsprekend is het toegestaan eigen levensmiddelen mee te brengen en te nuttigen tijdens de pauze.

ROKEN

In het gebouw van de Stilte is het verboden te roken. Roken op toiletten of in andere sanitaire ruimten is beslist niet toegestaan. Roken is uitsluitend toegestaan voor en na werktijd of gedurende de lunchpauze en dient te allen tijde buiten het zicht van bezoekers, cursisten en kinderen etc. te gebeuren.

SCHADE

Ieder verlies van, of beschadiging aan, enig artikel, eigendom of bezit van de Stilte door breuk, bederf of anderszins moet u terstond melden bij uw direct leidinggevende. Een medewerker kan individueel aansprakelijk gehouden worden voor schade aan, of verlies van, zaken die eigendom of in het bezit zijn van de Stilte, als gevolg van persoonlijke nalatigheid of opzet.

VRIJKAARTEN

Uitsluitend impresariaten kunnen aanspraak maken op vrijkaarten. Medewerkers van het gezelschap, als ook familie en vrienden, kunnen hier geen aanspraak op maken en dienen zelfstandig kaarten te kopen.

WERKEN VOOR DERDEN

Artikel 42 van de Cao Toneel en Dans geeft geen eensluidende definitie geeft van de term 'werk voor derden'; de Stilte hanteert de regel dat het een medewerker niet is toegestaan enige verplichting voor betaalde of onbetaalde werkzaamheden buiten het gezelschap aan te gaan zonder akkoord van de werkgever.

Bij de overweging stelt de Stilte zich in de regel coulant op, maar behoudt het recht om geen toestemming te verlenen. Dit is mogelijk aan de orde wanneer sprake is van:

- wezenlijke overlap met de door werknemer geaccepteerde functieomschrijving bij de Stilte (concurrentie- of geheimhoudingsbeding);
- onverantwoord risico tav. functioneren, planning of werkzaamheden bij de Stilte (verwachtingen tav. beschikbaarheid, werktijden, prestatiekwaliteit, toename fysieke of mentale druk).

PERSOONSGEGEVENS

LEGITIMATIE

Iedere werknemer moet zich op verzoek kunnen legitimeren aan de hand van een geldig paspoort, rijbewijs of ID-kaart. Dit is wettelijk verplicht. Met het oog op buitenlandse tournees schrijven de huisregels van de Stilte voor dat eenieders legitimatiebewijs te allen tijde nog ten minste 6 maanden geldig is.

LOONBELASTINGSVERKLARING

Werknemers dragen zelf de verantwoordelijkheid voor het afgeven van een loonbelastingverklaring aan de werkgever.

VERSTREKKING GEGEVENS

Voor aanvang van een dienstbetrekking bij de Stilte wordt een nieuwe werknemer geacht de volgende zaken te verstrekken aan de afdeling Human Resources (HR) (eric@destilte.nl):

- ✓ kopie geldig paspoort
- ✓ banknummer (IBAN) of kopie bankpas
- ✓ Burger Service Nummer
- ✓ Ingevulde loonbelastingverklaring
- ✓ Ingevuld intakeformulier

WIJZIGING PERSOONSGEGEVENS

Iedere wijziging in uw persoonsgegevens (b.v. verhuizing, wijziging burgerlijke staat) geeft u zo spoedig mogelijk door aan HR, doch uiterlijk 1 week **voordat** de wijziging van kracht gaat.

VERSTREKKING PERSOONSGEGEVENS DERDEN

Met ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart iedere werknemer zich akkoord met het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden in verband met de uitvoering van collectieve regelingen, verzekeringen en voorstellingsverplichtingen.

De Stilte deelt persoonsgegevens met:

- Abel Accountants
- Aucuba (automatisering en netwerkbeheer)
- Loondesk (loonadministratie)
- Nedasco (verzuimverzekering)
- PFZW (pensioenfonds Zorg & Welzijn)
- QEES (personeelsadministratie)
- Richting (Arbodienst)
- Site Support (websitebeheer en Customer Relationship Management (CRM)).

Met elke van bovengenoemde partijen heeft de Stilte een verwerkersovereenkomst getekend, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

GEBOUWENBEHEER

AFVAL

Deponeer afval uitsluitend in de daarvoor bestemde prullenbakken die op diverse plaatsen in het gebouw zijn te vinden. In geen geval is het acceptabel om afval buiten op het terrein achter te laten.

Milieubelastende (verpakking)materialen, zoals batterijen, toner en dergelijke, worden verzameld in de milieubox. Deze is te vinden in het atelier.

Ook papier wordt apart ingezameld. De medewerkers van de administratie zorgen ervoor dat het oud papier centraal wordt verzameld en afgevoerd.

Als u (vertrouwelijke) bedrijfs- of persoonsgegevens of anderszins gevoelig materiaal kwijt wilt, gebruikt u de papierversnipperaar op het kantoor.

ENERGIE EN VERWARMING

Laat de verlichting niet onnodig branden en schakel elektrische apparaten en machines (ook de centrale verwarming) niet onnodig in. Als het koud is, bespaart u energie door ramen en deuren gesloten te houden. Hierdoor gaat minder warmte verloren en verbruikt de verwarming minder gas.

Indien u een ruimte verlaat (studio, kantoor, keuken, werkplaats etc.), en er niemand meer aanwezig is, sluit u de ramen, schakelt het licht uit en sluit de ruimte af. In de winter zet u, bij het verlaten van studio of theater de verwarming terug op 1. De thermostaat in de studio op Nieuwe Huizen draait u bij het verlaten van de zaal terug naar 17 graden.

GARDEROBE / KLEEDKAMER

Uit praktisch en hygiënisch oogpunt dient u jassen, sjaals, hoofddekens, paraplu's enz. in de garderobe te hangen. Alle persoonlijke spullen moeten in een eigen mandje. Handdoeken hangt men op het wasrek. Spullen die rondslingeren worden in de gevonden voorwerpen bak gedeponeerd alvorens zij in de schoolvakanties verwijderd worden. De kleedkamer dient dagelijks na gebruik leeg achtergelaten te worden.

GEVAARLIJKE STOFFEN

Het is verboden zonder toestemming van de directeur op het terrein van de Stilte gevaarlijke goederen of stoffen, als genoemd in de Wet Gevaarlijke Stoffen, op te slaan of te vervoeren.

GEBOUWEN EN TERREINEN

Het is niet toegestaan op of aan de gebouwen, terreinen, hekwerken, muren, borden enz. posters, letters, cijfers of andere zaken aan te brengen. Het is niet toegestaan in de grond te graven, bestrating open te breken, opstellen te slopen, te bouwen of verbouwen.

GEVONDEN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen deponeert u in de bak 'gevonden voorwerpen'. Er staat zowel in de kleedkamer boven als beneden een dergelijke bak. Elk gevonden voorwerp wordt tot aanvang van de eerstvolgende schoolvakantie bewaard, waarna alle niet opgehaalde gevonden voorwerpen worden verwijderd.

HUISVESTING

De Stilte beschikt momenteel over drie appartementen welke zij beschikbaar stelt voor gastdocenten en medewerkers van het gezelschap. In de basis worden deze accommodaties eerst aan stagiaires aangeboden. Ondergebrachte medewerkers kunnen in de regel uiterlijk één jaar in een accommodatie van de Stilte verblijven, waarna zij geacht worden elders woonruimte te vinden via de reguliere woningmarkt.

Hoewel de Stilte waar mogelijk bemiddelt in accommodatie, ligt de eindverantwoordelijk te allen tijde bij de werknemer zelf en is de Stilte niet aansprakelijk voor het wel of niet vinden van een onderkomen. De Stilte biedt eenmalig een woning aan. Indien de werknemer het appartement/de kamer afwijst, gaat de Stilte niet verder op zoek naar andere woonruimte.

KEUKEN

Op diverse plaatsen in de panden zijn keukens aanwezig waar u gratis koffie en thee kunt pakken. Het servies in de keukens kunt u vrij gebruiken. Maak zoveel mogelijk gebruik van stenen bекers. Hiermee wordt een positieve bijdrage aan het milieu geleverd. Zet het servies na gebruik gewassen en schoon terug. De keukens dienen schoon en netjes achtergelaten te worden en de tafels moeten worden afgenomen.

OPSLAG

Zonder toestemming van de directie is het niet toegestaan op het terrein van de Stilte vrachtgoederen en andere roerende goederen op te slaan, neer te zetten of te laten staan, tenzij deze behoren tot het zakelijk goed van de Stilte. De centrale hal in het hoofdgebouw is GEEN opslagruimte en dient leeg te zijn!

PARKEREN

Fietsen en bromfietsen moeten in de fietsenrekken worden gezet. Auto's dienen in de daarvoor bestemde parkeervakken te worden geplaatst. Parkeren en stallen van privévoertuigen op het terrein van de Stilte is voor risico van de eigenaar/bestuurder.

STORINGEN EN GEBREKEN AAN GEBOUWEN OF INSTALLATIES

Storingen en gebreken dienen onmiddellijk gemeld te worden. Geef uw storing door aan uw direct leidinggevende.

SLEUTELS

Indien het noodzakelijk is voor de toegang tot uw werkplek, ontvangt u van het gezelschap een sleutel. Bij overhandiging van de sleutel wordt u gevraagd persoonlijk voor ontvangst tekenen. Hiervoor betaalt u een borg van 25 euro. Dit bedrag wordt ingehouden op het eerstvolgende salaris. Het is niet toegestaan sleutels te dupliceren.

Verlies en/of diefstal van de sleutel meldt u onmiddellijk bij office management (Irma Bouwman). De kosten voor vervanging komen voor rekening van de werknemer. Bij beëindiging van het dienstverband levert u uw sleutel(s) in bij het office management waarna de ontvangen borg met de laatste salarisbetaling wordt geretourneerd. Het gebruik van de sleutel wordt geregistreerd. De organisatie behoudt het recht om sleutels te allen tijde terug te vorderen.

TOILET

De toiletten en wasgelegenheden dienen na gebruik weer schoon en netjes achtergelaten te worden. Het is niet toegestaan de toiletten te bekladden.

KANTOOR

WERKPLEKKEN

Iedere werkplek dient altijd ordelijk en netjes te zijn. Het is verboden stickers of andere "versieringen" met plakband aan te brengen op wanden, deuren, plafonds, ramen, inventaris enz. Dit geldt ook voor overig bevestigingsmateriaal dat niet te verwijderen is zonder zichtbare sporen achter te laten.

Aan het einde van de werkdag:

- berg alle (vertrouwelijke) bedrijfsgegevens veilig (achter slot en grendel) op;
- laat de werkplek (bureau/studio of anderszins) zo schoon mogelijk en opgeruimd (leeg) achter;
- schakel computers, printers, kopieermachines en andere apparaten uit;
- zet eventueel aanwezige koeling/airco uit;
- sluit de ramen;
- schakel het licht uit (waar nodig);
- sluit de repetitieruimte, bureaus, kasten en ladekasten af;
- sluit de deur, zo nodig op slot.

KOPIËREN EN GEBRUIK COMPUTERS

Privégebruik van de kopieermachine is niet toegestaan.

Computergebruik door dansers uitsluitend in overleg met office management.

Privégebruik van de computer door werknemers is beperkt toegestaan. Sociale media sites kunnen in de pauzes en na werktijd bekeken worden.

POST

Het is niet toegestaan om de voorzieningen van de Stilte (frankeermachine, briefpapier/enveloppen) te gebruiken voor het frankeren en versturen van privépost.

PUBLICATIEBORDEN

Raadpleeg regelmatig de mededelingen op de publicatieborden in de centrale hal, de foyer en de kleedruimte. Voor iedere vorm van aankondiging of reclame op publicatieborden, in algemene ruimten of elders in het bedrijf is toestemming vereist van de directie.

RADIO EN TV

In verband met auteursrechten is aanwezigheid van zend- en ontvangstinrichtingen (radio, TV, streaming apparatuur, video-opnames enz.) niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.

TELEFOON

Medewerkers worden geacht binnen het bedrijf uitsluitend werkgerelateerde telefoongesprekken te voeren. Privégesprekken zijn alleen een optie bij hoge uitzondering en met akkoord van de direct leidinggevende.

VEILIGHEID EN CALAMITEITEN

ALARM SLAAN

Bij een calamiteit (brand, inbraak of anderszins) belt u onmiddellijk de directie of administratie:

- Administratie 076 - 513 81 25
- Artistiek directeur - Jack Timmermans 06 - 24 53 63 71
- Zakelijk directeur - Jan Baanstra 06 - 38 19 82 01
- Office manager - Irma Bouwman 06 - 29 54 89 64

BRANDPREVENTIE

Iedereen dient zich bewust zijn van het gevaar van vuur en dus is voorzichtigheid geboden:

- Gebruik uitsluitend prullenbakken en asbakken die door de Stilte zijn verstrekt;
- Brandgevaarlijke middelen worden opgeslagen in brandvrije kasten of brandwerende ruimten.
- Het is niet toegestaan elektrische apparatuur aan te sluiten zonder toestemming van directie of technische staf;
- Het is verboden om open vuren of vuurwerk te ontsteken;
- Het (laten) uitvoeren van brandgevaarlijke werkzaamheden zoals lassen, slijpen, snijden, het afbranden van verf enz. is uitsluitend toegestaan voor de technische dienst.

CALAMITEITEN

Bij calamiteiten (bijvoorbeeld brand) is het ontruimingsplan van de Stilte van toepassing; deze regeling ligt ter inzage bij de administratie en hangt eveneens in de centrale hal. Stelt u zich van de inhoud op de hoogte en volg de bepalingen van deze regeling op.

De belangrijkste bepalingen vatten we hier samen:

- waarschuw op werkdagen tijdens kantooruren (09.30-17.30 uur) de bedrijfshulpverlening via de telefoon 076 - 513 81 25;
- waarschuw buiten kantooruren de office manager (Irma Bouwman, 06-29548964);
- waarschuw direct de hiertoe geëigende hulpverlenende overheidsdienst (brandweer, politie, ambulance enz. middels telefoonnummer 112);
- waarschuw iedereen die in gevaar verkeert en evacueer zo nodig en zo mogelijk. Verplaats gewonden alleen als zij echt in levensgevaar zijn;
- probeer schade te beperken, als dat veilig kan;
- volg de aanwijzingen van hulpverlenende overheidsdiensten, beveiligingsdienst en bedrijfshulpverleners stipt op.

(Hulp)middelen ter bestrijding van rampen mogen niet (ook niet tijdelijk) zonder noodzaak in werking worden gesteld of worden gebruikt. De werking ervan mag niet zonder noodzaak worden verminderd. De plaatsen waar deze (hulp)middelen zijn geplaatst, moeten altijd goed zichtbaar en goed bereikbaar zijn en blijven.

Maak tijdens een ontruiming geen gebruik van de vaste telefoonlijn tenzij het onvermijdelijk is.

DEFIBRILLATOR

De Stilte beschikt over één defibrillator. Deze hangt in het theater op de begane grond. De bedrijfshulpverleners (BHV) zijn opgeleid om deze te gebruiken.

EERSTEHULPVERLENING EN LICHAMELIJK LETSEL

Op de publicatieborden in de kledkamer en de centrale hal hangt een lijst van personen die in het bezit zijn van een BHV-certificaat. Bij een ongeval tijdens kantooruren (09.30-17.30 uur) roept u altijd eerst de hulp van een van de BHV'ers in; u kunt ze daarvoor rechtstreeks benaderen. Buiten kantooruren belt u 112.

Als een arts nodig is, kunt u de administratie bellen. Die heeft een lijst met telefoonnummers van artsen en andere medische professionals en zal onmiddellijk een oproep doen.

Als er een ongeval heeft plaatsgevonden met lichamelijk letsel, dan dient de direct leidinggevende van het slachtoffer dit zo snel mogelijk door te geven aan de directeur. Er dient altijd een ongevallenrapport gemaakt te worden door de BHV'er in verband met de registratie van ongevallen en de melding aan de verzekeraar (de Stilte collectieve ongevallen verzekering). Hierin moet de toedracht van het ongeval en de aard van het opgelopen letsel worden opgenomen.

NOODUITGANGEN, VLUCHTWEGEN EN BRANDBLUSMIDDELEN

Houd nooduitgangen, vluchtwegen, brandblusmiddelen en vloeren te allen tijde vrij van obstakels, zo voorkomt u ongelukken. U bent verplicht onveilige situaties onmiddellijk te melden bij uw direct leidinggevende.

Repareer niet zelf aan snoeren, stekkers, zekeringen en dergelijke. Leg snoeren of kabels nooit over de vloer of tussen de deur. Door het afknellen van de kabels kunnen metalen voorwerpen onder spanning komen te staan.

PREVENTIEMEDEWERKERS

Als werkgever draagt de Stilte zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid van haar medewerkers. Om hier uitvoering aan te geven heeft het gezelschap Irma Bouwman en Eric Maas aangesteld als preventiemedewerkers. Zij hebben kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en van de te nemen preventieve maatregelen. Als preventiedeskundige adviseren zij de werkgever over de arbeidsomstandigheden.

De preventiemedewerkers zijn betrokken bij het opstellen van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) en het bijbehorende plan van aanpak.

Medewerkers van de Stilte kunnen met hun vragen over veiligheid en veiligheidsrisico's in de werkomgeving terecht bij de preventiemedewerkers. Zij kennen de werksituaties en –processen en kunnen daardoor helpen bij het verkleinen van risico's.

LESSEN EN REPETITIES

LESSEN

Het gezelschap draagt zorg voor trainingslessen in de ochtend. Hiervoor moet een minimum van vier dansers aanwezig zijn. Indien minder dan vier dansers aanwezig zijn, vindt de les geen doorgang. Dansers die de betreffende dag zijn ingeroosterd voor repetitie kunnen in dat geval op eigen gelegenheid training volgen en de rekening hiervoor declareren tot een maximum van 15 euro per les. Dansers hebben een eigen verantwoordelijkheid in training te blijven. Vergoeding van lessen is in de regel uitsluitend van toepassing op werkdagen, met daarop twee uitzonderingen:

1. Bij onvoldoende trainingsmogelijkheden bij de Stilte komen externe trainingslessen in aanmerking voor vergoeding (eveneens max. 15 euro per les). Hiertoe dienen dansers ten minste twee weken op voorhand per mail een verzoek in bij planner Maarten van Herwijnen (maarten@destilte.nl). Bij twijfel kan een aanvraag onder voorbehoud worden ingediend.
2. Het maximumbedrag van 15 euro geldt ook voor eventuele trainingslessen tijdens een buitenlandse tournee.

DECOR EN REKWISIETEN

Decors van lopende voorstellingen staan binnen handbereik in de studio en/of de auto('s) van de Stilte. De planner dient ten minste twee weken vooraf een verzoek in bij de afdeling Techniek om de decors op te bouwen in de studio.

Bij gebruik van decors en/of rekvisieten worden deze na gebruik, maar in ieder geval aan het eind van elke dag opgeruimd op de door de technische staf aangewezen plek. In overleg kan decor eventueel in de zaal blijven staan. Hierbij dient te allen tijde rekening gehouden te worden met geplande of benodigde activiteiten als lessen, presentaties, schoonmaak, repetities en voorstellingen of anderszins.

Voor gebruik van decormateriaal van een niet-lopende voorstelling is vooraf akkoord nodig van de technische staf. De planner overlegt in dat geval met de afdeling Techniek over de materialen die uit de opslag moeten komen. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het retourneren van betreffende stukken in originele staat. Er wordt een afspraak gemaakt over de uiterlijke terugkomst van het materiaal.

KOSTUUMS

De gebruiker van een kostuum is verantwoordelijk voor het wassen, drogen en ordelijk opbergen in de daarvoor bestemde kasten. Indien een kostuum het pand van de Stilte verlaat, dient dit te worden gemeld aan de betreffende technicus of chauffeur. Kostuums uit de voorstellingen zijn alleen te gebruiken voor de repetities en uitvoeringen van betreffende voorstelling. Benodigde reparaties dienen zo snel mogelijk te worden doorgegeven via de Kostuum app-groep.

Dansers dragen er tevens zorg voor dat de kostuums voor externe performers worden gewassen. Over wie dit voor zijn/haar rekening neemt, maken de dansers onderling heldere afspraken.

TOURNEES BINNEN NEDERLAND & BELGIË

PROTOCOL THEATER

Dansers zijn 2,5 uur van te voren aanwezig op de voorstellingslocatie. In het theater stellen zij zich voor aan technici en medewerkers. Bij aankomst controleren zij de aanwezigheid van kostuums, decor en rekwisieten en melden zich spoedig op de vloer voor aanwijzingen aan de techniek en opwarming.

De techniek zorgt dat het decor wordt opgebouwd, dat posities op de vloer worden gemarkeerd en een en ander in een dusdanige positie staat dat de dansers er direct mee aan het werk kunnen. De dansers geven ruim van tevoren aan welke positie dit is.

De rekwisieten worden door de techniek duidelijk zichtbaar op het toneel geplaatst en door de dansers op de juiste plaats gelegd.

Kostuums worden een dag voor de voorstelling duidelijk zichtbaar klaar gehangen door de dansers in de kleine foyer of een andere door de repetitoren aangewezen plek. Externe performers worden door de Artistieke Staf verzocht om een en ander voor het moment van inpakken op een aangewezen plek voor de technici klaar te zetten.

Tijdens een tour of voorstelling dragen de technici de verantwoordelijkheid om de props naar de vloer te brengen. De dansers zijn verantwoordelijk voor het juist plaatsen van de props op de vloer of in coulissen zodat ze klaar staan voor de voorstelling.

Bij een reeks optredens op een en dezelfde locatie zorgen de dansers zelf voor het in originele staat terugplaatsen van het decor en/of de rekwisieten. De techniek assisteert hierbij.

Na afloop van de voorstelling verzorgt de techniek het afbreken van het decor en het laden van de bus van de Stilte. De dansers zorgen dat de rekwisieten in de daarvoor bestemde kist(en) komen en dat deze op het toneel staat/staan. De kostuums worden aan de techniek overhandigd voor transport.

Bij constatering van een mankement aan decorstuk of rekwisiet wordt dit direct gemeld aan de techniek. De techniek zorgt voor reparatie op locatie of in het atelier.

Gedurende een tournee zijn dansers verantwoordelijk voor het wassen van de kostuums. Indien een wasgelegenheid niet voor handen is, kunnen zij gebruik maken van een wasserette. Dit in overleg met de begeleidende technicus die de kosten betaalt met de Stilte-pas.

REIZEN NAAR HET THEATER

In het kader van de voorstellingen communiceert de techniek de volgende gegevens naar dansers:

- adresgegevens van de bestemming (tevens in de planning te vinden);
- eventuele bijzonderheden (bv. overnachting, diner);
- beschikbaarheid auto voor de dansers en gastvrouw/-heer;
- vertrektijd vanaf de Stilte indien er een chauffeur is.

De techniek rijdt op eigen gelegenheid met de bus naar het theater.

Een personenauto staat ter beschikking van de dansers om naar het theater te komen en weer terug te rijden. In de basis regelt het gezelschap te allen tijde een chauffeur vanuit Breda. Indien dansers hier geen gebruik van maken vervalt het recht op reiskostenvergoeding, tenzij het redelijkerwijs efficiënter is om met het openbaar vervoer rechtstreeks vanuit de woon- of verblijfplaats naar de voorstellingslocatie te reizen.

Het kan voorkomen dat een auto niet beschikbaar is i.v.m. meerdere voorstellingen op een dag. Wanneer dit het geval is, kunnen reiskosten naar het theater worden gedeclareerd.

Het is de verantwoordelijkheid van de dansers zelf om op tijd, doch uiterlijk 2,5 uur voor aanvang van de voorstelling, in het theater aanwezig te zijn.

INTERNATIONALE TOURNEES

ALGEMEEN

Indien gedurende tournees in het buitenland sprake is van een festivalprogramma, verwacht de Stilte van al zijn werknemers zo optimaal mogelijk eraan deel te nemen: bezoek aan netwerkbijeenkomsten, borrels, het bezoeken van voorstellingen van andere groepen, workshops etc.

Het is de verantwoordelijkheid van de danser zelf om tijdens een tour in training te blijven. Men kan gebruik maken van de sportfaciliteiten in een hotel of, indien mogelijk, lessen volgen in de voorstellingsplaats. De Stilte vergoed maximaal twee lessen per week gedurende een tournee (uitsluitend declaraties met betaalbewijs).

De productieleiding van de Stilte doet zijn best om voor alle medewerkers individuele kamers te arrangeren gedurende een tournee. Omdat veel theaters en festivals aan een budget gebonden zijn is dit niet altijd mogelijk en zal er een tweepersoonskamer worden voorzien.

VACCINATIES

Indien een internationale tournee van een werknemer vraagt om zich te laten vaccineren en de kosten hiervoor niet gedekt worden door de zorgverzekering, dan vergoedt de Stilte de kosten voor verplichte vaccinaties en inentingen. Hiertoe overlegt de werknemer een declaratieformulier + betaalbewijs.

PASFOTO VISA

Kosten voor het laten maken van pasfoto's ten behoeve van een visumaanvraag kunnen worden gedeclareerd bij de Stilte. De betreffende pasfoto's blijven in het bezit van de Stilte zodat deze in geval van toekomstige visumaanvragen opnieuw gebruikt kunnen worden.

OVERNACHTINGEN

Indien na werkzaamheden elders, in Nederland of in het buitenland, niet naar de standplaats wordt teruggekeerd, is de werkgever verantwoordelijk voor het regelen van geschikte overnachtingsaccommodatie. Een accommodatie moet voldoen aan de volgende criteria:

- wifi
- verwarming
- aparte bedden (bij voorkeur geen stapelbed)
- privégebruik van badkamer en toilet
- er wordt voorzien in schone handdoeken en beddengoed
- afstand tot het theater is maximaal 20 minuten (te voet of per auto)
- bij voorkeur geen AirBnB

Indien de accommodatie niet aan bovenstaande criteria voldoet zal de werkgever passende maatregelen treffen.

RICHTLIJNEN TAV. WERKTIDEN OP SPEELDAGEN

Voor het vaststellen van de werktijden van dansers hanteert de Stilte de volgende richtlijnen:

1. Werkzaamheden buiten Breda en binnen Nederland

Vanaf het moment van vertrek in Breda tot terugkomst in Breda, dan wel plaats van overnachting. Indien reizen vanaf de woon- of verblijfplaats gunstiger is mag de werknemer de vertrektijd vanaf het verblijfadres hanteren. Een en ander in overleg met de productie leider.

2. Werkzaamheden in het buitenland

a. Reisdagen

duur van Breda/standplaats tot speel- dan wel overnachtingsplaats.

b. Bouwdagen

Op bouwdagen worden dansers geacht 2 uur in het theater aanwezig te zijn. De technische staf geeft het tijdstip aan. Indien de technische staf het wenselijk acht dat dansers langer dan 2 uur in

het theater aanwezig zijn, dan worden die uren eveneens als werktijd aangemerkt. Resterende uren van de dag worden beschouwd als vrije tijd (compensatie).

c. Speeldagen

Bij werkzaamheden buiten de standplaats met overnachting, eindigt de arbeidstijd bij aankomst in de overnachtingsaccommodatie en begint de volgende werkdag op het moment van vertrek. Ingeval de werknemer ervoor kiest om later dan strikt noodzakelijk in de plaats van overnachting aan te komen geldt het tijdstip waarop hij/zij op de locatie redelijkerwijs aanwezig had kunnen zijn als einde van de werktijd.

d. Meerdere voorstellingen in serie op zelfde speelplaats inclusief overnachting

De tweede en daaropvolgende dag(en) (dus exclusief reisdagen) geldt als 1 werkdag (8 uur bij 1 fte), of het feitelijke aantal uren indien meer dan 1 werkdag.

e. Compensatiedagen

In het buitenland worden vrije dagen en bouwdagen (zie 2b.) beschouwd als compensatiedag voor dansers. Het recht op een compensatiedag na de tournee komt te vervallen bij compensatie in het buitenland.

De Stilte is verantwoordelijk voor de toewijzing van compensatiedagen. Compensatiedagen die onverhoopt niet direct ingepland kunnen worden, worden toegevoegd aan de verlofreserve. Compensatiedagen kunnen zowel vooraf als achteraf worden toegekend. In Planning PME is op 31 juli van het lopende seizoen een overzicht te vinden van nog op te nemen compensatiedagen.

SEJOURREGELING

De séjourregeling geldt voor optredend en begeleidend personeel in geval van door de werkgever opgedragen werkzaamheden buiten de eigen bedrijfslocatie waarbij geen catering verzorgd wordt. Uitbetaalde séjour is geen salaris maar een onkostenvergoeding, die geldt als tegemoetkoming in de kosten voor lunch en diner c.q. etenswaren. In april 2014 heeft de Stilte in samenspraak met het dansensemble de tarieven voor de séjourregeling vastgesteld en jaarlijks geïndexeerd. Op 1 maart 2024 voerde de Stilte een eenmalige verhoging van de tarieven door (zie onderstaande tabel). Sindsdien toetst de werkgever iedere 4 jaar de tarieven aan de hand van de cao en past de bedragen aan indien nodig.

Overzicht séjourtarieven

1-2tjes NL/België	aanvang voor 12:00 uur	€ 8,00
	aanvang na 12:00 uur	€ 8,00
	Zowel voor als na 12:00 uur	€ 16,00
Voorstellingen buiten Breda – NL & België	voorstellingsdag (1 of meer voorstellingen)	€ 17,50
	bouwdag (geen voorstellingen)	€ 17,50
Voorstellingen binnen Breda	in eigen theater	€ 0,00
	1 voorstelling op 1 dag (bv. in Chassé)	€ 0,00
	2 voorstellingen op 1 dag	€ 17,50
	1-2tjes uitsluitend voor of uitsluitend na 12:00 uur	€ 0,00
	1-2tjes zowel voor als na 12:00 uur	€ 16,00
Buitenland	West-Europa (dagvergoeding)	€ 40,00
	Oost-Europa (dagvergoeding)	€ 25,00
	buiten Europa (dagvergoeding)	€ 40,00
Algemeen	avondcomponent bij overnachting of aankomst in de standplaats na 19:30 uur	€ 25,00
	geen ontbijtvoorziening in appartement/hotel	€ 9,00

Aanvullende afspraken tav. de séjourregeling

a. Catering in het buitenland

Wanneer het festival/theater rechtstreeks séjours verstrekt, vervalt deze regeling en keert de Stilte geen aanvullende séjours uit. Wordt vanuit het festival/theater catering voorzien, dan geldt dit als een equivalent voor een of beide componenten; ook in dat geval vervalt de séjourregeling en betaalt de Stilte de respectievelijke component(en) niet uit.

b. Reisdagen

Voor reisdagen wordt in de basis séjours verstrekt, tenzij op de reisdag maaltijd(en) worden verstrekt, bv. in het vliegtuig of door het theater/festival. In dat geval vervalt het recht op één of meerdere componenten. Voor de berekening van de séjours op reisdagen geldt de plaats van vertrek als uitgangspunt.

De vastgestelde bedragen worden met terugwerkende kracht, aan de hand van het voorstellings-schema, door de productieleider (Irma Bouwman) toegekend en uitbetaald bij het salaris van de volgende maand. Op de loonstrook staat het toegekende totaalbedrag aan séjours vermeld. Een specificatie van dit bedrag wordt desgewenst op aanvraag verstrekt de office manager.

ONKOSTENVERGOEDINGEN

ALGEMENE ONKOSTENVERGOEDING

Kosten die de werknemer met akkoord van de leidinggevende heeft gemaakt ten behoeve van de bedrijfsvoering van de Stilte kunnen worden gedeclareerd bij de werkgever. Hiertoe dient de werknemer uiterlijk 30 dagen na betaling een declaratieformulier in, samen met de betreffende betaalbewijzen. Alle bonnen dienen afzonderlijk te worden aangeleverd.

Wordt een onkostendeclaratie buiten de termijn van 30 dagen ingediend, dan is de Stilte gerechtigd om het verzoek om vergoeding af te wijzen.

REISKOSTENVERGOEDING

Reiskosten die de werknemer met akkoord van de leidinggevende heeft gemaakt ten behoeve van de bedrijfsvoering van de Stilte kunnen worden gedeclareerd bij de werkgever. Hiertoe dient de werkgever een declaratieformulier in, samen met OV betaalbewijzen (indien van toepassing). Werknemers worden verzocht hun reiskostendeclaraties digitaal aan te leveren (info@destilte.nl).

Reiskosten per trein

Eenieder die reiskosten per trein declareert dient in het bezit te zijn van een 40% kortingskaart.

Woon- en werkverkeer

Voor medewerkers van wie de afstand van het thuisadres naar het adres van de Stilte meer is dan 10 kilometer, regelt de werkgever een passende tegemoetkoming in de reiskosten:

Het merendeel van de medewerkers ontvangt een NS Business Card waarmee zij op werkdagen tussen de woonplaats en de standplaats van het gezelschap kunnen reizen. Hiervoor wordt op het eerste salaris een borg van € 50,00 ingehouden. Bij verlies of schade aan de NS Business Card worden de kosten voor een vervangende kaart met dit bedrag gedekt; Een nieuwe borgsom wordt ingehouden nadat een NS Business Card moet worden vervangen als gevolg van verwijtbaar verlies. Bij beëindiging van het dienstverband dient de NS Business Card ingeleverd te worden bij de administratie. Daarna ontvangt de werknemer de borg binnen 30 dagen retour.

Medewerkers die met het openbaar vervoer naar de standplaats reizen, maar hiervoor geen NS Business Card (kunnen) gebruiken, declareren gemaakte reiskosten aan de hand van OV betaalbewijzen.

Is de werknemer voor woon/werkverkeer aangewezen op ander dan openbaar vervoer, dan komt hij in aanmerking voor een kilometervergoeding tegen het geldende tarief (zie onder) of, indien van toepassing, zoals afgesproken met de werkgever.

Gelieve de reiskostendeclaratie digitaal (info@destilte.nl) in te leveren aan het eind van de maand.

Reiskostenvergoeding voorstellingen

Werknemers woonachtig in Breda

In geval dat en uitsluitend wanneer de Stilte geen vervoer verzorgt van en/of naar een activiteit van het gezelschap of zakelijke afspraak buiten de standplaats hebben werknemers, woonachtig in Breda, recht op reiskostenvergoeding. Aan de hand van het declaratieformulier kunnen de kosten gedeclareerd worden op basis van het openbaar vervoer 2^e klas met korting (indien van toepassing) dan wel een kilometervergoeding volgens het geldende tarief (zie onder).

Werknemers woonachtig buiten de standplaats

In geval dat en uitsluitend wanneer de Stilte geen vervoer verzorgt van en/of naar een activiteit van het gezelschap of zakelijke afspraak buiten de standplaats hebben werknemers, of wanneer het vervoer georganiseerd door de Stilte redelijkerwijs een aanzienlijk langere reistijd betekent voor de werknemer, hebben medewerkers, woonachtig buiten Breda, het recht om:

- of de NS Business Card te gebruiken om van en/of naar de locatie te reizen;
- of reiskosten te declareren conform het geldende tarief (zie hieronder) middels het declaratieformulier, indien gebruik van de NS Business Card niet aan de orde is.

In alle andere gevallen geldt, dat een werknemer afziet van het recht op reiskostenvergoeding wanneer deze ervoor kiest geen gebruik te maken van het vervoer georganiseerd door het gezelschap.

Tarief kilometervergoeding

Het geldende tarief voor kilometervergoeding is € 0,23 per kilometer.

THUISWERKVERGOEDING

De Stilte stelt jaarlijks op 1 januari, dan wel bij aanvang van een nieuwe arbeidsovereenkomst, vast of thuiswerken voor een medewerker aan de orde is. Zo ja, dan komt deze in aanmerking voor een standaard vergoeding op basis van 20% van het afgesproken aantal werkdagen per week (dus bij een contract van 5 dagen per week, heeft medewerker recht op vergoeding voor 1 dag p/w thuiswerk), afgezien of er gebruik van wordt gemaakt. Het tarief voor de vergoeding is € 2,35 euro per dag belastingvrij (in overeenstemming met richtlijnen van het Nibud). De thuiswerkvergoeding zal afzonderlijk van het salaris voor het eind van de betreffende maand worden overgemaakt.

Met deze regeling ziet de medewerker af van verdere aanspraak op thuiswerkvergoeding, bv. als gevolg van lockdown, treinstakingen of andere incidentele situaties.

VERGOEDING WETTELIJK EIGEN RISICO ZORGVERZEKERING

Conform de uitvoeringsregeling *Vergoeding Eigen Risico* als opgenomen in Bijlage 8A van de cao, komen werknemers die als gevolg van een opgedane blessure die of een ongeval dat zich heeft voorgedaan in het kader van de beroepsuitoefening, zorgkosten hebben gemaakt ten koste van het wettelijk eigen risico in aanmerking voor vergoeding. Hiertoe vult de medewerker het betreffende aanvraagformulier in en levert deze, voorzien van specificatieoverzicht en facturen, tussen de laatste dag van het betreffende jaar en uiterlijk 31 januari van het nieuwe jaar aan bij de HR-manager. De directie beoordeelt vervolgens de aanvragen en stelt de vergoeding vast waarna de Stilte uiterlijk 31 mei tot betaling overgaat. Over de beslissing van de directie kan niet worden gecorrespondeerd.

DECLARATIEFORMULIEREN

Declaratieformulieren voor algemene onkosten en reiskosten zijn beschikbaar voor download via www.destilte.nl/nl/stukken-voor-personeel/.

EVALUATIE

In het kader van goed werkgeverschap wil de Stilte bijdragen aan de ontwikkeling van het functioneren van alle medewerkers. Daarom wordt iedere medewerker jaarlijks ingepland voor een functioneringsgesprek. Evaluatiegesprekken voor dansers worden gevoerd door de artistieke staf. Gesprekken voor de overige medewerkers worden gevoerd met de direct-leidinggevende en de HR-manager.

STAP 1: INPLANNEN GESPREKKEN

Ten minste een week vooraf ontvangt de werknemer van de artistieke staf dan wel HR een schriftelijke uitnodiging en te bespreken agendapunten. Indien de werknemer aanvullende punten voor de agenda wil inbrengen kan hij/zij deze binnen 5 werkdagen na de verzenddatum van de uitnodiging per mail kenbaar maken. Heeft staf/HR na 5 werkdagen geen aanvullende punten ontvangen, dan betekent dit geen inbreng.

In geval van verhindering neemt de werknemer per omgaande contact op om een geschikte datum te kiezen.

STAP 2: VOORGESPREK

Voorafgaand aan het gesprek nemen staf/leidinggevende & HR de aandachtspunten die in het gesprek aan de orde komen door op basis van:

- Het verslag van het voorgaande functioneringsgesprek;
- Reflectie op de in het gespreksverslag opgenomen ontwikkeldoelen & afspraken;
- Reflectie op prestaties in de dagelijkse praktijk (criteria functieprofiel);
- Eventueel door de werknemer ingebrachte punten.

STAP 3: GESPREK

Een functioneringsgesprek is een gestructureerd gesprek tussen een medewerker en diens leidinggevende met als doel het functioneren van de werknemer en de onderlinge samenwerking te optimaliseren.

Agenda

- *Reflectie op eerder gestelde ontwikkeldoelen*
Waar in het verleden ontwikkeldoelen zijn vastgesteld, worden de vorderingen besproken en of deze als punt van aandacht aan de orde blijven.
- *Onderlinge samenwerking*
- *Persoonlijke ontwikkeling en leerdoelen*
De werkgever geeft aan waar het functioneren goed gaat en waar het beter kan.
Bij bovenstaande punten geven de werkgever en de werknemer aan waar zij vinden dat het goed gaat in de samenwerking en waar ruimte is voor verbetering. Op basis van die evaluatie worden afspraken voor de toekomst gemaakt.

STAP 4: VERSLAGLEGGING

De staf/HR-manager geeft tijdens het gesprek de hoofdpunten en de gemaakte afspraken weer. Deze legt hij puntsgewijs vast. Uiterlijk 5 werkdagen na het gesprek ontvangen werknemer en leidinggevende een conceptverslag per mail ter akkoord. Reactietermijn is 5 werkdagen.

Heeft de staf/HR na die termijn geen reactie ontvangen, dan neemt hij direct contact op met de betreffende persoon met het verzoek om per omgaande te accorderen.

Daarna wordt het verslag definitief gemaakt door ondertekening van degenen die bij het gesprek aanwezig waren.

Gaat een medewerker niet akkoord met het conceptverslag, dan voegt staf/HR hiervan een notitie toe aan het verslag en wendt zich tot de directie voor verdere instructie.

SCHOLINGSMOGELIJKHEDEN

STUDIE NAAST HET WERK

De CAO geeft geen uitsluitel waar het gaat om dansers die een opleiding willen volgen naast hun werk als danser. de Stille heeft daarom de volgende richtlijnen opgesteld:

- Ruimte voor een studieprogramma naast de Stille is bespreekbaar. Echter, de werkzaamheden van het gezelschap gaan voor; niet in de laatste plaats bij onvoorziene noodgevallen zoals bijvoorbeeld

plotselinge uitval van een collega door ziekte, blessure of anderszins.

- de Stilte vraagt dansers om, alvorens zich in te schrijven voor de gewenste studie, te inventariseren met Maarten van Herwijnen hoe de studie zich verhoudt tot de werkdruk en de geplande voorstellingen/repetities. Overwegingen die daarbij ter tafel kunnen komen zijn: hoeveel dagen behelst de studie? hoeveel daarvan conflicteren met de werkzaamheden bij de Stilte? wat is het minimum aanwezigheidspercentage? kunnen de gemiste cursusdagen worden ingehaald? op welke dagen kan de danser in geval van noodgevallen worden opgeroepen?
- De betreffende danser dient de Stilte zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen over wijzigingen in het opleidingsrooster, ook daar waar deze niet conflicteren met het rooster. Dat kan per email naar Gertien Bergstra: maarten@destilte.nl.

Aan medewerkers, anders dan dansers, die een opleiding willen starten naast hun betrekking bij de Stilte het verzoek om vooraf te overleggen met de leidinggevende om te bekijken in hoeverre de studieactiviteiten van invloed zijn op de werkzaamheden van het gezelschap.

URENSHEET

Bij aanvang van een tijdelijk contract dan wel aan het begin van een nieuw kalenderjaar ontvangt iedere werknemer van de HR-manager een urensheet.

Het Urensheet geeft een overzicht van gemaakte afspraken tav. werkdagen en -tijden, bevat een tool voor urenregistratie en geeft een samenvatting weer van de resultaten.

Urenregistratie

Een werknemer is in de regel niet verplicht om zijn uren te registreren. De Stilte gaat er van uit, dat een werknemer zich 100% houdt aan de afgesproken werktijden, vrije dagen en vakantiedagen. Wil de medewerker echter aanspraak kunnen maken op eventuele overuren, dan dient hij/zij deze inzichtelijk te maken aan de hand van een consequente urenregistratie. Hiervoor kan het registratieformulier zoals opgenomen in het urensheet gebruikt worden. Wie zijn uren niet consequent bijhoudt, ziet dus af van het recht op compensatie van overuren.

De Stilte behoudt het recht om een werknemer zonder nadere toelichting tot urenregistratie te verplichten.

Realisatie

Tot uiterlijk 7 dagen na de laatste dag van de termijn heeft de werknemer de gelegenheid zijn/haar urenregistratie per e-mail in te dienen bij de HR-manager (eric@destilte.nl). Daarna zal de HR-manager, op basis van geadministreerd rooster en de eventueel aangereikte aanvullende informatie op het urensheet, binnen 14 dagen vaststellen of er sprake is van overuren volgens onderstaande richtlijnen.

Overuren

Afwijking en flexibiliteit van het wekelijkse ritme kan voortkomen uit zinvolle planning. Zolang is voorzien dat het later in het jaar recht trekt, verwacht de Stilte geen verdere actie van de werknemer. Wijkt het aantal uren echter meer af dan 1 werkweek, en ontbreekt een haalbaar compensatieplan, dan neemt werknemer hierover direct contact op met de HR-manager, om samen tot een realistische oplossing te komen. Indien nodig betreft de HR-manager de direct leidinggevende en/of directie bij de besluitvorming.

Verzaakt de werknemer om urenoverschrijding tijdig te communiceren, dan is de Stilte niet langer aansprakelijk voor compensatie. De Stilte is in dat geval gerechtigd om de gemaakte overuren geheel of gedeeltelijk voor rekening van de werknemer te laten komen.

Onderschrijding

Indien een werknemer aan het eind van het jaar/contract uitkomt op een onderschrijding van uren, dan verifieert de HR-manager eerst of er nog niet opgenomen vakantie/ATV-uren staan om de onderschrijding zoveel mogelijk weg te werken. Is er dan nog altijd onderschrijding (en geen sprake van aantoonbare nalatigheid), dan stelt hij de realisatie vast op 0.

Ook medewerkers die geen urenregistratie aanleveren krijgen een formele vaststelling op 0. Zonder uitdrukkelijk en schriftelijk akkoord van de werkgever voor uitstel, is de HR-manager gerechtigd om een urenregistratie ingediend later dan 7 dagen na de einddatum van de termijn te weigeren.

Vaststelling

Aan de hand van het geadmistreerde rooster en aangeleverde informatie stelt de HR-manager een schriftelijke vaststelling op. Een concept hiervan legt hij ter akkoord aan de werknemer voor. Verzaakt een werknemer om binnen 7 dagen te reageren, dan geldt dit als een formeel akkoord.

Ter afrekening tekent de medewerker de vaststelling voor akkoord. Weigert een medewerker de urenvaststelling te accorderen, dan wordt dit vermeld in het document. De HR-manager vraagt in dat geval akkoord aan de leidinggevende en/of directie.

Nadere toelichting

Een toelichting op de opzet en toepassing van het urensheet is beschikbaar in Nederlands en Engels. Iedere nieuwe medewerker ontvangt deze bij zijn eerste urensheet. Wie vragen heeft over het gebruik ervan, wendt zich tot de HR-manager.

VRIJE DAGEN

VAKANTIE-UREN EN VRIJE DAGEN

Vakantieuren en vrije dagen dienen in beginsel te worden opgenomen binnen de lopende arbeidsovereenkomst of, in geval van een overeenkomst voor onbepaalde tijd, gedurende het betreffende kalenderjaar. Het staat de medewerker vrij maximaal drie dagen mee te nemen naar een volgende contractperiode tenzij met de directie anders is overeengekomen. Opgespaarde vakantiedagen over de voorafgaande contractperiode dienen voor 1 april van het kalenderjaar te worden opgenomen.

De werkgever behoudt het recht om verplichte verlofdagen per jaar aan te wijzen. Deze dagen komen in mindering op het aantal toegekende vakantiedagen volgens de CAO Dans. Tevens behoudt de werkgever het recht om compensatiedagen toe te wijzen.

AANVRAGEN VRIJE DAGEN

Het aanvragen van een of meerdere vrije dagen (ATV of bijzonder verlof) door de werknemer dient **uiterlijk drie weken voor de betreffende dag(en) schriftelijk aangevraagd te worden** bij de direct leidinggevende¹ (cc: eric@destilte.nl). De leidinggevende brengt medewerker en HR-manager op de hoogte van de toekenning dan wel de motivatie van afwijzing. De Stilte verzoekt werknemers eventuele reisdata (bv. voor audities of een weekend weg) ook in de verlofaanvraag te communiceren zodat hier rekening mee kan worden gehouden bij het inplannen van activiteiten.

Het toekennen of afwijzen van de vrije dagen moet door de werkgever uiterlijk één week vóór de aangevraagde verlofdag worden gecommuniceerd.

RESERVERING ATV-DAGEN

Niet-opgenomen ATV-dagen komen in de regel te vervallen aan het eind van arbeidsovereenkomst dan wel kalenderjaar. Een uitzondering kan worden gemaakt wanneer:

- de werkgever een tijdig verzoek (ten minste 3 weken voor de betreffende datum) om een of meerdere ATV-dagen heeft afgewezen omwille van geplande activiteiten in het bedrijfsbelang; en
- de werknemer niet in de gelegenheid is om niet-gehonoreerde dagen op een andere datum binnen de termijn op te nemen als gevolg van geplande werkzaamheden.

Indien een werknemer meent recht te hebben om ATV-dagen te reserveren voor het volgende jaar, vraagt hij de leidinggevende vóór het verstrijken van de termijn om schriftelijke bevestiging. De

¹ Dansers richten hun verzoek aan de planner (maarten@destilte.nl).

werkgever behoudt het recht om voor aanvang van de nieuwe termijn een (redelijk) tijdsbestek te bepalen waarbinnen gereserveerde dagen dienen te worden opgenomen (maximaal 12 maanden).

Een verzoek om schriftelijke bevestiging na de einddatum van de betreffende termijn wordt niet in behandeling genomen.

Meegenomen dagen die na het verstrijken van de afgesproken periode niet zijn gebruikt, kunnen niet opnieuw worden gereserveerd en komen alsnog te vervallen.

ZIEKTE EN VERZUIM

CALAMITEITEN- EN KORT VERZUIMVERLOF

De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof wanneer deze door een situatie van overmacht direct vrij moet nemen.

Wanneer bijzondere persoonlijke situaties de werknemer dwingen om vrij te nemen, heeft hij/zij recht op kort verzuimverlof. Hiervoor is geen vastomlijnde definitie. De Stilte zal per geval overwegen of kort verzuimverlof aan de orde is.

Conform de wet verleent de Stilte calamiteitenverlof en kort verzuimverlof met behoud van salaris. De werknemer hoeft de verloren tijd niet te compenseren.

Medisch noodgeval

Wanneer sprake is van een medisch noodgeval, waarbij een zeer dringende, onverwachte of uitzonderlijke persoonlijke situatie erom vraagt dat een werknemer verstek laat gaan tijdens werktijd, dan geldt het kort verzuimverlof. De tijd, waarin de werknemer niet beschikbaar is voor werk, valt dan onder ziekteverzuim.

Dit geldt onder meer:

- Bij acute en urgente medische omstandigheden aangaande de medewerker zelf;
- Bij bevalling van de partner van de werknemer;
- Bij overlijden van een direct familielid of partner van de werknemer;
- Bij onverwacht doktersbezoek voor kinderen van de werknemer (ouder/voogd) of begeleiding naar de dokter van iemand uit de naaste omgeving;
- In geval de werknemer wordt weggeroepen om zijn/haar kind van school te halen vanwege ziekte (of anderszins);
- voor zwangere werknemers die noodzakelijke zwangerschapsonderzoeken moeten ondergaan.

Incidenteel doktersbezoek

In de regel verwacht de Stilte dat incidenteel of periodiek doktersbezoek buiten werktijd plaatsvindt. Indien een afspraak niet buiten werktijd kan plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een fulltime dienstbetrekking of beperkte beschikbaarheid van de betreffende behandelaar, dan dient de werknemer hiertoe een verzoek in bij zijn direct leidinggevende. De werkgever verwacht van de werknemer dat de afspraak zo gunstig mogelijk wordt ingepland (aan het begin of einde van een werkdag dan wel te overleggen met de leidinggevende). De werkgever behoudt het recht op compensatie; naarmate de frequentie van verzuimverzoeken in een jaar toeneemt is het aannemelijker dat de Stilte hier aanspraak op zal doen (bv. inhalen van gemiste werktijd, opnemen ATV-tijd).

ZIEK- EN HERSTELMELDING

In geval van ziekte meldt de medewerker zich zo snel mogelijk telefonisch, doch uiterlijk vóór 9:00 uur (op de eerste ziektedag), bij de administratie van de Stilte via telefoonnummer 076 – 513 81 25. Wanneer er niemand op de administratie aanwezig is, laat de beller een boodschap achter op het antwoordapparaat en neemt de administratie z.s.m. contact op met de zieke. Een sms- of appbericht of e-mail volstaat niet als formele ziekmelding.

De aard en de te verwachten duur van het ziekteverzuim worden vastgelegd in het telefonische contact tussen de zieke en de HR-manager. Ook wordt gevraagd naar het verblijfsadres en telefoonnummer van de zieke. De volgende vragen komen aan de orde:

- Wat is de aard van de ziekte?

- Is er een relatie tussen het werk en de ziekmelding?
- Wat zijn de mogelijkheden voor vervangend werk?
- Wat is de vermoedelijke duur?
- Gaat u naar een arts in verband met de ziekmelding?
- Is het nodig iets op het werk te regelen?
- Moet er iets geregeld of gedaan worden voor u?
- Wanneer is het volgende contact tussen medewerker en HR? (afpraak maken)

Bij acute ziekte of verwondingen die de doorgang van een voorstelling bedreigen, dient de medewerker direct telefonisch contact op te nemen met Gertien Bergstra via 06 – 36 30 39 13.

Gezien de dynamiek van het gezelschap is het van vitaal belang dat de medewerker zijn herstel zo snel mogelijk doorgeeft. De werknemer meldt zijn herstel bij voorkeur de dag ervoor, maar uiterlijk vóór 9:00 uur op de eerste hersteldag, telefonisch bij de administratie van de Stilte via telefoonnummer 076 – 513 81 25. Wanneer er niemand op de administratie aanwezig is, laat de beller een boodschap achter op het antwoordapparaat.

De office manager communiceert ziek- en herstelmeldingen naar zowel de direct-leidinggevende van de medewerker als de HR manager.

ACTIVITEITEN EN VERPLICHTINGEN TIJDENS ZIEKTEVERLOF

Om het de werkgever (of evt. het verzuimsteunpunt of bedrijfsarts) mogelijk te maken om contact met u te onderhouden tijdens uw arbeidsongeschiktheidsverlof bent u in principe thuis op de tijdstippen:

- 's ochtends tot 10:00 uur
- 's middags van 12.00 tot 15.30 uur.

Voor herstelbevorderende zaken (bijvoorbeeld doktersbezoek of therapie) kunt u buitenshuis gaan. In overleg met uw werkgever mag u – als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft – buitenshuis gaan maar u dient tijdens de uren dat u normaal gesproken gewerkt zou hebben wel voldoende bereikbaar te zijn (bijv. per mobiele-telefoon) zodat uw werkgever u kan bereiken in geval dat zich bijvoorbeeld passende arbeid aandient.

Indien uw arbeidsongeschiktheid langer dan een week duurt, kunt u met uw werkgever andere afspraken maken dan de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij er op advies van de bedrijfsarts tussen u en uw werkgever een andere afspraak is gemaakt.

Maak bezoek mogelijk

De werkgever en/of arbodienst moet u tijdens uw arbeidsongeschiktheidsverlof kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u in uw woning of op het verpleegadres te bezoeken. Bent u, zonder aantoonbare reden, niet thuis op de afgesproken tijden, dan is de werkgever gerechtigd eventuele kosten voor het huisbezoek aan u door te berekenen.

Bij afwezigheid zonder aantoonbare reden kan niet worden vastgesteld of u werkelijk niet in staat bent tot werken. In dat geval is de werkgever gerechtigd om uw arbeidsverzuim als onrechtmatig te beschouwen en uw salaris op te schorten.

Spreekuur met de bedrijfsarts

Indien u op verzoek van de werkgever wordt opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts, dan bent u verplicht om te verschijnen. Als u een geldige reden tot verhindering heeft, geeft u dit tijdig door aan zowel de HR manager als de case manager van de Arbo-dienst.

U hoeft niet op het spreekuur te verschijnen als u inmiddels uw werk hebt hervat, tenzij u is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en de bedrijfsarts anders is besloten. Uiteraard moeten gemaakte spreekuursafspraken die niet doorgaan, wel minimaal 24 uur van tevoren door u afgezegd worden om doorberekening van kosten te voorkomen.

U kunt ook zelf een afspraak met de bedrijfsarts maken, een zogenaamd arbeidsomstandigheden spreekuur, als u ziet aankomen dat u waarschijnlijk gaat verzuimen of wanneer u uw arbeidsomstandigheden wilt bespreken met een deskundige. Dit is een vertrouwelijk gesprek, niets wordt zonder uw toestemming met de werkgever besproken.

PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG

de Stilte wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken om zorg en veiligheid te bieden aan haar medewerkers. Zij zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid rondom arbeidsomstandigheden zich mede richten op het voorkomen van ongewenst gedrag in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag.

de Stilte erkent dat het voorkomen van ongewenst gedrag van een medewerker of een klant/bezoeker een verantwoordelijkheid van de Stilte is, waarvoor een structurele aanpak gericht op preventie, opvang en nazorg nodig is. In overleg met werkgeversorganisatie NAPK heeft de Stilte daarom het Protocol (On)gewenst Gedrag opgesteld. Dit protocol is beschikbaar voor alle medewerkers op www.destilte.nl/nl/stukken-voor-personeel/.

VERTROUWENSPERSOON

Het bestuur van de Stilte heeft de heer Frans Claessen van MBS P&O aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de Stilte.

Adres: Fatimastraat 1, Breda

Telefoon: 06 – 20 49 04 70

Mail: f.claessen@mbs-personeeldienst.nl

Website: www.mbs-personeelsdienst.nl

De belangrijkste rol van de vertrouwenspersoon is opvang en begeleiding van medewerkers van het gezelschap die klachten hebben aangaande intimidatie op de werkvloer: van psychische, fysieke of seksuele aard of anderszins. Samen met de betrokkene zoekt de vertrouwenspersoon naar een optimale oplossing van de gerezen conflicten, dat wil zeggen een uitkomst die bevredigend is voor de betrokkene, in die zin dat deze weer naar behoren zijn/haar werk kan doen, zonder risico op herhaling van de situatie.

De vertrouwenspersoon staat gedurende het proces aan de zijde van de klager. Dat wil zeggen, hij ondersteunt de betrokkene door samen met hem/haar te zoeken naar de gewenste oplossing. Hiervoor kijkt de vertrouwenspersoon allereerst of een informele benadering volstaat.

Soms is het voor de klager voldoende als de vertrouwenspersoon de legitimiteit van de klacht kan bevestigen. De betrokkene kan dan zelf, al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon, de nodige stappen zetten om de situatie tot een goed einde te brengen. In andere gevallen zal de vertrouwenspersoon – uitsluitend met uitdrukkelijke instemming van de betrokkene - bewerkstelligen dat een leidinggevende intervenieert in een conflict aangaande ongewenste omgangsvormen, of benadert de HR-manager om deze stap te zetten. Andere opties zijn het betrekken van een mediator of, wanneer de situatie van dermate ernstige aard is dat die om zwaardere ondersteuning vraagt, het inwinnen van juridisch advies en/of ondersteuning, of psychologische hulp. In voorkomende gevallen zal de vertrouwenspersoon naar deze echelons verwijzen. Het kan ook voorkomen dat de vertrouwenspersoon samen met de klager tot de slotsom komt dat een informeel traject voor het ervaren probleem niet toereikend is. In dat geval zal de vertrouwenspersoon klager verwijzen naar en ondersteunen bij de gang naar de klachtencommissie en - bij strafbare feiten - voor aangifte bij de politie.