

HANDBOEK

Amphion Cultuurbedrijf



Afspraken, regelingen en richtlijnen voor het A-team

Inhoud

DEEL 1 - Voor iedereen (A-team: vast, flex, vrijwilligers en docenten)	
Inhoud.....	1
.....	3
Welkom bij Amphion!	4
1. Missie, visie, kernwaarden Amphion.....	5
2. Organisatie.....	6
2.1 Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden.....	6
2.4 A-team	6
2.5 Kernteam	6
2.6 Docenten.....	7
2.7 Vrijwilligers.....	7
2.8 Stagiair(e)s en Amphion als leerbedrijf.....	9
2.9 Medezeggenschap	9
2.9.1 De Ondernemingsraad.....	9
2.9.2 Inloopspreekuur OR.....	10
2.10 Arbo & Veiligheid	10
3. Werkcultuur binnen Amphion	12
3.1 Werkcultuur	12
3.2 Gewenst en ongewenst gedrag	12
3.3 Extern vertrouwenspersoon	13
3.4 Omgang met zakelijke relaties	13
3.5 Alcohol-, drugs- en rookbeleid.....	13
3.6 Melding en registratie incidenten.....	14
4 Persoonlijke ontwikkeling	15
4.1 Leercultuur	15
4.2 Functioneringscyclus.....	15
5 Verstrekkingen & Vergoedingen.....	16
5.1 Bedrijfskleding	16
5.2 Veiligheidsschoenen & Gehoorbescherming.....	16
5.3 Bedrijfseigendommen voor kernteammedewerkers.....	16
5.4 Reiskosten woon-werk verkeer en dienstreizen	17
5.5 Overige onkosten	17
5.6 Declareren.....	17
6. Privacy, AVG en VOG	18

6.1 Privacyverklaring	18
6.2 Privacyfunctionaris en Privacy Statement	18
6.3 Registratie van je personeelsgegevens en AVG	18
6.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG)	20
6.5 Wijzigingen in persoonlijke situatie	20
7. Communicatieprotocol	21
8. Personeelsregelingen	23
9. Arbeidsovereenkomst	25
9.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAOI)	25
9.2 Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst	25
9.3 Functieprofiel	25
9.4 Einde dienstverband	25
10. Vakantie en verlof	26
10.1 Verlofrecht, opname en toekenning van verlofuren	26
10.2 Wet arbeid en Zorg	26
11. Ziekte en herstel	27
12. Docentschap bij Amphion	29
12.1 Algemene richtlijnen voor beloning: Fair Practice	29
12.2 Specifieke afspraken voor docenten met een wekelijkse huurovereenkomst	29

DEEL 1

Voor iedereen

(A-team: vast, flex, vrijwilligers en docenten)

DEEL 2

Voor kernteammedewerkers

DEEL 3

Voor docenten

Welkom bij Amphion!

Welkom bij Amphion Cultuurbedrijf! Welkom als lid van ons A-team.

In dit handboek staat alle relevante informatie die jij nodig hebt om goed te kunnen functioneren binnen Amphion Cultuurbedrijf. Hierdoor weet jij wat jij van ons mag verwachten en wat wij van jou verwachten.

Omdat we nog midden in de transitie naar de nieuwe organisatie zitten, is dit handboek een 'levend document'. Dat wil zeggen dat we hiermee de basis voor onze nieuwe organisatie beschrijven maar dat de komende jaren de processen, reglementen en afspraken steeds verder geoptimaliseerd zullen worden. We zullen dit handboek dan ook continu updaten. Uiteraard volgen we hierin de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving in arbeidsrechtelijke en fiscale zin. Dit houdt in dat wettelijke maatregelen worden toegepast, zodra de (gewijzigde) wet of regelgeving in werking treedt. En waar van toepassing worden die wijzigingen natuurlijk steeds aan de Ondernemingsraad ter advisering of instemming voorgelegd.

We kiezen er voor een handboek te hebben voor het héle A-team. Dus voor medewerkers in vaste c.q. tijdelijke dienst en voor vrijwilligers. Niet alles heeft op iedereen betrekking maar iedereen kan in dit handboek vinden wat je moet weten als lid van ons A-Team. Het is een aanvulling op jouw arbeidsovereenkomst, je overeenkomst van opdracht, je vrijwilligersovereenkomst of je huurovereenkomst.

De meest actuele versie van het handboek staat gepubliceerd op de website en deze is dus ook voor iedere geïnteresseerde buiten Amphion beschikbaar.

Tot slot, we gaan er vanuit dat je als A-teamlid zelf kennis neemt van de inhoud van dit handboek. Maar uiteraard doen we er alles aan om in bijeenkomsten en nieuwsbrieven ook de doorlopende zaken steeds goed te communiceren.

1. Missie, visie, kernwaarden Amphion

Het verhaal

Cultuur raakt mensen, verrijkt hun leven en zorgt voor verbinding. Amphion Cultuurbedrijf zet cultuur in als middel en als doel. We doen dat in drie pijlers: Presentatie, Educatie en Participatie. Genieten van cultuur, elkaar ontmoeten, je talenten ontwikkelen, creatief bezig zijn: bij Amphion is het allemaal mogelijk, voor alle leeftijden en voor iedereen.

Het Cultuurbedrijf biedt iedere inwoner van Doetinchem en omgeving de mogelijkheid om mee te doen met cultuur. Als toeschouwer óf als actieve deelnemer. Als aanbieder óf als afnemer. Het Cultuurbedrijf fungeert zo als centrum voor talentontwikkeling, culturele broedplaats en professioneel podium ineen. Hierin zoeken we een brede samenwerking op met diverse regionale partijen, waardoor cultuur een nog belangrijkere plek krijgt in de Achterhoek.

Missie We bieden iedere inwoner van Doetinchem en omgeving de mogelijkheid om mee te doen met cultuur. Dit doen we omdat cultuur raakt, verrijkt en verbindt.
Visie We geloven dat het maken en beleven van cultuur je leven verrijkt. Onze culturele activiteiten staan altijd in het teken van maken, beleven of verrijken en vallen onder de drie pijlers Presentatie, Educatie en Participatie. Deze pijlers zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en voorzien de hele keten van jong tot oud van cultuur.
Strategische ankers - De activiteit valt onder minimaal één van de drie pijlers - De activiteit is een aanvulling op cultuur(ontwikkeling) binnen de hele keten - De activiteit bevat minimaal één van de elementen: maken, beleven of verrijken - De activiteit sluit aan op trends en ontwikkelingen - De activiteit levert voor alle betrokkenen meerwaarde - De activiteit is financieel en in tijd haalbaar

Kernwaarden: TOV ZO!

Trots

- We geloven in de kracht van het Cultuurbedrijf
- We leveren met passie onze bijdrage aan de gehele organisatie
- We vieren en delen successen met elkaar

Open

- We zijn leergierig
- We kunnen omgaan met verandering
- We delen kennis met elkaar

Vertrouwen: Als je vertrouwen hebt, hoef je niet de hele trap te zien om de eerste stap te zetten

- We creëren samen een veilige omgeving
- We maken gebruik van elkaars kwaliteiten
- We durven te vragen en geven onze grenzen aan

Zorgzaam

- We zijn ons bewust van de invloed van ons handelen op anderen
- We handelen betrouwbaar en komen onze afspraken na
- We luisteren en bieden hulp

Ondernemend

- We kennen ons speelveld en passen onze vakinhoudelijke kennis en vaardigheden hierop toe
- We zijn kritisch op onszelf en elkaar met als doel continu te verbeteren
- We zijn doorlopend alert op mogelijke efficiency-slagen

2. Organisatie

2.1 Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden

In de regio Doetinchem en omgeving bestonden t/m 2020 drie culturele instellingen:

- Schouwburg Amphion
- Cultuurcentrum Gruitpoort
- Muziekschool Oost-Gelderland

Met ingang van 1 januari 2021 zijn deze instellingen gefuseerd tot één bedrijf: Amphion Cultuurbedrijf.

In ons fusieplan uit 2019 stond: Amphion Cultuurbedrijf waarborgt, innoveert en optimaliseert de cultuur in de regio. Van theater- en filmvoorstellingen tot muziek- en danslessen. Naast podiumkunst zijn participatie en educatie de sleutelwoorden. Amphion Cultuurbedrijf biedt iedere inwoner en alle scholen in de regio de mogelijkheid te genieten van cultuur. Als toeschouwer, als cursist, óf als actieve deelnemer. Als aanbieder óf als afnemer. Amphion Cultuurbedrijf is hét centrum voor talentontwikkeling, een culturele broedplaats en professioneel podium ineen.

Inmiddels hebben we een nieuwe organisatie gebouwd met een nieuwe missie en visie, nieuwe werkprocessen en regelingen die we in dit handboek beschrijven.

2.4 A-team

Het A-team bestaat naast (flex) medewerkers, docenten ook uit vele vrijwilligers. Op dit moment zijn dat zo'n 300 mensen. De verschillende deelgroepen gebruiken verschillende faciliteiten:

Hét A-team			
Kernteam-medewerker	(Flex-)medewerker	Docenten - vaste dienst	Vrijwilligers
Algemeen	Algemeen	Algemeen	Algemeen
Arbeidsovereenkomst	Getekend flex-contract	Getekend contract	Vrijwilligersovereenkomst
Kernwaarden (TOVZO)	Kernwaarden (TOVZO)	Kernwaarden (TOVZO)	Kernwaarden (TOVZO)
Betrokkenheid	Betrokkenheid	Betrokkenheid	Betrokkenheid
Aanwezig kernteambijeenkomsten	Aanwezig op medewerkerbijeenkomsten	Aanwezig op bijeenkomsten	Aanwezig op gerichte bijeenkomsten
Handboek	Handboek	Handboek	Handboek
Mogelijkheid tot deelname OR	Mogelijkheid tot deelname OR	Mogelijkheid tot deelname OR	Deelname klankbordgroep OR
Faciliteiten	Faciliteiten	Faciliteiten	Faciliteiten
Amphion-mailadres	Amphion mailadres (indien nodig voor functie)	Amphion mailadres (indien nodig voor functie)	Amphion mailadres (indien nodig voor functie)
Mobiele telefoon	Bij uitzondering: mobiele telefoon (+ support)	Professionele ruimten	Werkinstructies/uitleg
Laptop	Bij uitzondering: laptop (+ support)	Database(bereik) Amphion	
		Marketingactiviteiten	
Privileges	Privileges	Privileges	Privileges
Kerstviering en/of kerstpakkiet	Kerstviering en/of kerstpakkiet	Kerstviering en/of kerstpakkiet	Kerstviering en/of kerstpakkiet
Voordelen Vriend van Amphion (Goldcard)	Voordelen Vriend van Amphion (Goldcard)	Voordelen Vriend van Amphion (Goldcard)	Voordelen Vriend van Amphion (Goldcard)
Communicatie	Communicatie	Communicatie	Communicatie
A-team nieuws	A-team nieuws	A-team nieuws	A-team nieuws
Dagstart/briefing/vergaderingen	Dagstart/briefing/vergaderingen	Vergaderingen	Briefing
Dagstart/briefing/vergaderingen	Specifieke externe mailings	Lessen-nieuwsbrief	Specifieke externe mailings
Externe activiteitenmailings	Socials (eigen vrijheid)	Memo	Memo's
Socials (volgens beleid)		Socials (eigen vrijheid)	Socials (eigen vrijheid)

2.5 Kernteam

Het kernteam bestaat uit alle medewerkers die werkzaam zijn op staffuncties (ong. 60 fte). Zij hebben in de meeste gevallen een e-mailadres van Amphion en een arbeidsovereenkomst. In feite faciliteren zij alle producten en diensten die Amphion levert. Zij bedenken en organiseren zelf activiteiten en faciliteren het werk van artiesten, vrijwilligers en docenten, maar ook voor partners van buiten.

Elke afdeling heeft een leidinggevende waaronder zowel kernteam-, (flex) medewerkers, vrijwilligers als docenten vallen.

2.6 Docenten

Alle zaken die specifiek betrekking hebben op docenten hebben we opgenomen in DEEL 3 van dit Handboek.

2.7 Vrijwilligers

Totaal heeft Amphion op dit moment meer dan 140 vrijwilligers. Ze zijn actief op de volgende afdelingen:

Afdeling	Aanspreekpunt	Deelgroep
Film	Wendy van Keulen	Bar/Kassa
	Marian Elshof	Roostering
	John von der Linden	Bouwen de shows
	Marian Elshof	Buitenfilmfestival
	John von der Linden	Programmering
Stadsprogrammering	John von der Linden	Nieuwscafé
	John von der Linden	Onderwijsgesprek
Horeca	Merel Deijnen	Ontvangst, horeca en facilitair
	Melanie Tenback	Artiestenfoyer
	Merel Deijnen	Ticketcontrole
Marketing	Tonica Nusink	EHBO
	Marloes van Gemert	Database
	Tonica Nusink	Flyeraars
Educatie & Vrije Tijd	Wies van Santvoort	KunstBus
	Wies van Santvoort	Taalcafé
	Wies van Santvoort	3D
Lang Leve Kunst	Maria van der Post	Kerngroep
	Maria van der Post	Projectvrijwilligers

Gemiddeld zetten vrijwilligers zich 3 uur per week voor Amphion in. Omgerekend zou je dat kunnen kapitaliseren als 11,4 fte. Dat is gigantisch en het zou voor Amphion onmogelijk zijn om deze inzet met een salaris te belonen.

Onze visie op vrijwilligersbeleid

Een fundamenteel onderdeel van onze missie en visie en onze kernwaarden is dat jij als vrijwilliger volwaardig deel uitmaakt van het A-team. Jouw taken zijn anders dan die van de betaalde krachten maar even belangrijk voor het resultaat van Amphion als geheel.

We doen er alles aan om te zorgen dat vrijwilligers zich thuis en gewaardeerd voelen bij Amphion maar vinden het vooral belangrijk dat je inzet niet alleen Amphion maar ook jezelf iets oplevert. Denk aan ervaring opdoen in nieuwe werkgebieden als je even tussen twee banen of studies zit. Of juist iets heel anders dan je op je werk al doet. Een sociaal netwerk, betekenisgeving, waardering of invulling van je passie voor de activiteiten van Amphion. Het uitgangspunt is dat onze relatie wederkerig is.

We scheren daarbij niet alle afdelingen over één kam. We kiezen ook bewust niet voor één vrijwilligerscoördinator. De rollen die vrijwilligers vervullen, verschillen aanzienlijk per afdeling en we laten aan de leidinggevenden van de afdeling over hoe zij die wederkerigheid met hun vrijwilligers willen inrichten. De leidinggevenden hebben daarover wel contact met elkaar en wisselen ervaringen uit.

Dit is ons vrijwilligersbeleid in 9 kernwoorden:

1. **Kennismaking:** Als nieuwe vrijwilliger heb je eerst een gesprek met de leidinggevende van de afdeling waar je vrijwilliger zou willen worden. Daarin worden jouw motivatie en jouw eigen doelen besproken en kijken jullie samen welke taken en rollen het meest passend voor jou zijn. Voor een aantal taken en rollen zoals bijvoorbeeld bij het filmhuis, de artiestenfoyer of de EHBO'ers liggen de basistaken vast in afdelingshandboeken. Maar bij de meeste afdelingen maken we juist ook gebruik van jouw input, wensen en kwaliteiten om samen te bepalen waar en hoe je actief wordt.
2. **Werksoorten:** Je kunt bij Amphion zowel uitvoerend actief worden als organisatorisch, coördinerend of conceptmatig. Of een combinatie daarvan. Daardoor kun je zowel met een inhoudelijk programmaleider als bijvoorbeeld met het hoofd Events, Horeca en Facilitair van doen hebben.
We hebben in procesbeschrijvingen duidelijk afgebakend welk werk door vrijwilligers wordt gedaan en welke door beroepskrachten. Deze beschrijvingen zijn opvraagbaar bij de leidinggevendenden.
3. **Teams:** Omdat vrijwel iedere afdeling ruimte biedt voor vrijwilligers en er dan ook veel soorten vrijwilligers actief zijn, kiest Amphion ervoor géén aparte vrijwilligerscoördinator te hebben. De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor zowel hun betaalde kernteamleden als hun docenten (loondienst, ZZP of huurders) en vrijwilligers.
4. **Overeenkomst:** Als vrijwilliger ben je onderdeel van ons team, het A-team. Iedere vrijwilliger krijgt een vrijwilligersovereenkomst.
5. **Communicatie:** Als vrijwilliger maak je deel uit van het team. Er zijn team-overleggen en wanneer jij en/of de leidinggevende daar behoefte aan heeft, worden (een cyclus van) begeleidings- of voortgangsgesprekken georganiseerd. Dit zijn géén beoordelingsgesprekken.
We houden voortdurend in de gaten of het werk nog aan jouw en onze wensen en behoeften voldoet en sturen indien nodig bij. Ook kun je meepraten over de koers van Amphion. Dat kan tijdens de spreekuren en meer informatie over de spreekuren vind je in artikel 2.9.2.
6. **Werving:** Amphion heeft de luxe dat we nauwelijks vrijwilligers hoeven te werven maar dat we wachtlijsten hebben. Mocht zich toch een behoefte voordoen dan zullen we middels een vacature gaan werven. Dit doen we via Social Media en via de Vrijwilligerscentrale.
7. **Scholing:** Als vrijwilliger kun je ook gebruik maken van specifieke scholing die nodig is om je rol en taken goed uit te voeren. Daarnaast zorgt Amphion uiteraard voor een goed inwerktraject gericht op je rol.
8. **Waardering:** In principe zijn alle vrijwilligerstaken bij Amphion onbezoldigd. Bij uitzondering belonen we bepaalde taken met een vrijwilligersvergoeding, namelijk als het een taak betreft waarin je echt geen verstek kunt laten gaan omdat we het werk niet anders kunnen organiseren. Ook die vrijwilligers hebben een vrijwilligersovereenkomst maar dan met vergoeding. Verder ben je als vrijwilliger natuurlijk uitgenodigd bij jaarlijkse feestelijke gelegenheden en krijg je een GoldCard waarmee je van diverse voordelen profiteert. Voor meer informatie hierover verwijzen wij je naar hoofdstuk 8.
9. **Verzekering:** Vrijwilligers moeten goed verzekerd zijn. De gemeente Doetinchem heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten voor de vrijwilligers in onze gemeente. Je valt ook onder deze verzekering als je werkzaam bent in een van de omliggende gemeenten.
10. **Voorwaarden:** Als vrijwilliger houd je je aan de werkafspraken en procedures zoals in het Handboek beschreven. Zo weet je wat er van je verwacht wordt en wat jij van Amphion mag verwachten. Als het voor jouw rol en taken van belang is vragen we je ook om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Wij nemen daarvoor de kosten voor onze rekening.

Tegenprestaties voor vrijwilligers

Binnen Amphion zijn vanuit de verschillende oude entiteiten nog verschillen in de beloningsafspraken voor vrijwilligers. Oude afspraken wijzigen in de basis niet, mocht dit in de toekomst wel aan de orde zijn dan gaan we uiteraard hier eerst het gesprek over aan.

2.8 Stagiair(e)s en Amphion als leerbedrijf

Amphion wil vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid studenten de mogelijkheid bieden om stage te lopen binnen het Cultuurbedrijf. Het uitgangspunt is dat de stage moet bijdragen aan de ontwikkeling van de student en een directe, waardevolle bijdrage levert aan de organisatie. Stagiair(e)s kunnen met hun inbreng bijdragen aan onze wendbare en lerende organisatie. De stage en de duur van de stage wordt bepaald door school in overleg met het afdelingshoofd, eventueel in overleg met P&O.

Voor het toekennen van een stage wordt rekening gehouden met het volgende:

- Wat is de inhoud van de stage; draagt het bij aan de doelen van Amphion Cultuurbedrijf?
- Duur en omvang van de stage; zijn er genoeg werkzaamheden en kunnen deze goed begeleid worden?
- Geschiktheid van de kandidaat; is de kandidaat goed inzetbaar binnen de organisatie.

Indien de stage en de kandidaat op deze punten positief worden beoordeeld, bieden wij een stage aan. Voor de financiële vergoeding verwijzen wij naar de afspraken in de Cao's.

2.9 Medezeggenschap

2.9.1 De Ondernemingsraad

Binnen Amphion Cultuurbedrijf is een Ondernemingsraad (OR) actief. De OR is een verplicht inspraak- en medezeggenschapsorgaan binnen een organisatie met meer dan 50 medewerkers. Bij het toekennen van stemrecht moet de OR zich houden aan de Wet op de Ondernemingsraden. In principe geldt dit voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst en hiermee bestaat de OR uitsluitend uit medewerkers die in dienst zijn bij Amphion Cultuurbedrijf en die namens de medewerkers het overleg met de werkgever voeren. Amphion belooft deze inzet met een vast bedrag per uur als onkostenvergoeding.

De OR en de werkgever overleggen over diverse onderwerpen die te maken hebben met het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. De OR heeft verschillende rechten, waarmee zijn invloed kunnen uitoefenen. Dit is het:

- Adviesrecht;
- Instemmingsrecht;
- Initiatiefrecht;
- Recht op informatie van de werkgever.

Op basis van de grootte van onze organisatie, mag de ondernemingsraad bij Amphion bestaan uit zeven leden. De OR is in 2022 met zes leden van start gegaan. Op dit moment zitten in de OR:

Maria van der Post, Maya Schulten, , Berry Tanck, Iris Cucaro, Melanie Tenback en Lotte Siebelink.

Er zijn regelmatig plekken vacant. Heb je interesse om je aan te sluiten bij de OR of wil je meer informatie? Neem contact op met een van de ondernemingsraadleden door te mailen naar or@amphion.nl.

Cursussen Ondernemingsraad

Het is voor de leden van OR mogelijk om in overleg met de werkgever op werkdagen een specifieke OR-cursus te volgen. De kosten zullen onder aftrek van eventuele subsidies door de werkgever worden vergoed.

2.9.2 Inloopspreekuur OR

1. De OR organiseert iedere eerste maandag van de maand een inloopspreekuur waar het hele Amphion A-team terecht kan.

Datum (van 16.00 tot 17.00 uur)	Locatie
2 september 2024	Hofstraat 2
7 oktober 2024	Bizetlaan 1
4 november 2024	Hofstraat 2
2 december 2024	Bizetlaan 1
6 januari 2025	Hofstraat 2
3 februari 2025	Bizetlaan 1
10 maart 2025	Hofstraat 2
7 april 2025	Bizetlaan 1
12 mei 2025	Hofstraat 2
2 juni 2025	Bizetlaan 1
7 juli 2025	Hofstraat 2

2.10 Arbo & Veiligheid

We hechten veel waarde aan een fijne en veilige werkplek. Dit vraagt van Amphion dat we zorgen dat op de verschillende locaties de juiste middelen beschikbaar zijn en van jou als medewerker vraagt het dat je je daar waar nodig houdt aan de geldende protocollen en afspraken en dat je de persoonlijke beschermingsmiddelen die er zijn gebruikt. In februari 2022 zijn er voor de verschillende locaties risico- inventarisaties en evaluaties (RI&E's) gemaakt. In deze RI&E's staan de aanwezige veiligheidsrisico's en de maatregelen om deze (potentiële) risico's te voorkomen of te beperken.

Thema's uit de RI&E:

Arbozorg

In deze hoofdstukken komt het Arbo- en verzuimbeleid aan bod. Ook worden de taken, (speciale) verantwoordelijkheden en bevoegdheden besproken. Een speciale taak is bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon. Daarnaast wordt er uitgelegd hoe het melden van (bijna) arbeidsongevallen en het aanvragen van een preventief medisch onderzoek (PMO) in zijn werk gaat.

In hoofdstuk 3.3 van dit Handboek vindt je informatie over onze externe vertrouwenspersoon.

Arbothema's

In deze hoofdstukken komen onderwerpen aan bod over werkdruk, werktijden en fysieke belasting. Ook worden de risico's zoals geluid en trillingen besproken. Een belangrijk thema uit dit hoofdstuk is de bedrijfshulpverlening (BHV)

Bedrijfsgebouw en buitenterreinen

In deze hoofdstukken worden onderwerpen besproken zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen en keukens. Ook wordt hier aandacht besteed aan brandmelding en bestrijding.

Preventiemedewerker

Amphion heeft de plicht om een goed arbobeleid te voeren. De Arbowet stelt daarom dat het belangrijk is om preventietaken te beleggen binnen de organisatie, een Preventiemedewerker. In overleg met de Ondernemingsraad hebben wij Remco Koot aangesteld als Preventiemedewerker.

Remco is vanuit zijn huidige functie ook verantwoordelijk voor Gebouwenbeheer, de Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en vanuit deze rol al nadrukkelijk bezig met preventie.

Heb je vragen en/of opmerkingen over arbo gerelateerde zaken, zoals: veilig & gezond werken, het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen, gebruik en onderhoud van apparatuur? Dan kun je bij Remco terecht.

Pandemieën/COVID-19

Er is een speciale RI&E opgesteld voor Amphion op het gebied van corona. Hierin worden onderwerpen zoals thuiswerken, hygiëne, werkplekken, richtlijnen en de COVID-19 verantwoordelijke besproken.

Mochten er nog vragen of onduidelijkheden zijn kan dit worden aangegeven bij de leidinggevenden. Zij zijn operationeel verantwoordelijk voor de veiligheid op de locatie en het veiligheidsgedrag van de medewerkers. Via de leidinggevenden kunnen de RI&E's worden opgevraagd.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

In Hoofdstuk 5.2 Veiligheidsschoenen en Gehoorbescherming van dit handboek is beschreven wie hiervoor in aanmerking komen en welke afspraken er gelden. Dit onderwerp wordt in de RI&E per risicovolle situatie beschreven.

Op basis van wettelijke uitgangspunten is het belangrijk (verplicht) om boven de 85db gehoorbescherming te dragen. Om die reden stelt Amphion de gehoorbescherming voor de afdelingen waar dit aan de orde is ter beschikking. De leidinggevenden zien er op toe dat de gehoorbescherming en de veiligheidsschoenen worden gedragen.

Let op:

Het is voor iedereen met uitzondering van de afdeling Techniek ten strengste verboden om op de houten vloer van het grote toneel te lopen tijdens bouw- en breekdagen.

Bedrijfs hulpverlening

Amphion heeft een interne bedrijfs hulpverleningsorganisatie. Hierin zitten medewerkers met een BHV-diploma.

Om de kennis van de bedrijfs hulpverlener (BHV'er) op peil te houden wordt op kosten van Amphion periodiek een BHV-cursus verzorgd.

In geval van calamiteiten dienen alle medewerkers de aanwijzingen van het Hoofd BHV en de BHV'ers te volgen.

3. Werkcultuur binnen Amphion

3.1 Werkcultuur

De samenleving verhardt en verruwt, ongelijkheid neemt toe en we zien een toenemende polarisatie, wereldwijd en om de hoek. Cultuur verbindt. Amphion doet dat dagelijks. We gaan voor inclusie (verbinding) en diversiteit. Dat willen we ook terugzien in onze werkcultuur.

Onze kernwaarden nemen in onze werkcultuur een belangrijke plaats in. Je hebt deze kunnen lezen in hoofdstuk 2 - Waarden en Strategische ankers. Alles wat we doen leggen we langs deze 'lat' en we handelen altijd vanuit dit gedachtegoed.

We zijn trots op de plek die we vervullen binnen de maatschappij. We zijn ondernemend om met onze wendbare en lerende organisatie in te spelen op de maatschappelijke ontwikkelingen. We zijn transparant over (via de leidinggevendenden) onze strategische keuzes en doelstellingen. Je mag meedenken over hoe we deze kunnen realiseren. We staan open voor ieders input. De leidinggevendenden hebben hierin een belangrijke rol. Zij zijn de verbindende schakel. Leidinggevendenden weten wat er speelt binnen hun team en zij coachen en begeleiden de teamleden. Door middel van budgetverantwoordelijkheid stellen we gezamenlijk haalbare doelen.

We willen een veilige werkomgeving bieden waarin iedereen in de gelegenheid is om zich persoonlijk te ontwikkelen. We realiseren ons dat een fusie van drie verschillende organisaties niet altijd veilig voelt, omdat het van ons vraagt om soms buiten onze 'comfort-zone' te treden. Dat is spannend en zeker niet vanzelfsprekend. We doen dit samen, dus hulp vragen mag, fouten maken mag vanuit de gedachte dat je samen verder komt en hele mooie dingen kunt bereiken.

3.2 Gewenst en ongewenst gedrag

Bij een transparante en veilige werkcultuur hoort ook dat we op een transparante en veilige manier met elkaar om gaan. Bedreigend, vernederend of intimiderend zien we uiteraard als ongewenst gedrag.

Ongewenst gedrag kan zich uiten op verschillende manieren, denk aan; seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten. Dergelijk gedrag wordt binnen Amphion absoluut niet geaccepteerd. Maar ook met de beste bedoelingen kan het voorkomen dat we elkaars grenzen overschrijden. Soms zonder dat we het in de gaten hebben. Of omdat we een verschillend beeld hebben van 'wat moet kunnen'. De cultuursector ligt op dit moment onder een vergrootglas als het gaat om grensoverschrijdend gedrag. In een sector waar het niet alleen gaat om uitgaan en vertier, maar ook om fysiek contact en talenten uitdagen grenzen te verleggen is dat logisch en terecht. Voor Amphion is een veilige werkcultuur dus een belangrijk thema waar we veel aandacht voor hebben.

De leidinggevendenden hebben een belangrijke rol in het creëren van een veilige werkcultuur. Zij zijn de verbindende schakel en het eerste aanspreekpunt indien een situatie met ongewenst gedrag zich voordoet. Je leidinggevende kan een incident Ongewenst gedrag melden via het formulier Ongewenst gedrag. Uiteraard kun je bij het maken van een melding ook een collega in vertrouwen nemen.

Het kan zijn dat je in een bepaalde situatie liever niet naar je leidinggevende stapt. Daarom heeft Amphion ook een extern vertrouwenspersoon bij wie je altijd terecht kunt.

3.3 Extern vertrouwenspersoon

Als je te maken hebt met ongewenst gedrag zoals agressie, geweld, (seksuele) intimidatie of discriminatie in relatie tot het werk en je kunt hiermee niet terecht bij je leidinggevende of de afdeling P&O, dan kun je contact opnemen met de extern vertrouwenspersoon.

Naam: Jaap Blok
Mail: jaap@evenrede.nl
Telefoon: 06-22217053

Wil je je situatie liever bespreken met een vrouwelijk persoon? Dit kun je aangeven bij Jaap. Zijn collega zal het contact dan overnemen.

3.4 Omgang met zakelijke relaties

Uitnodiging van een relatie

Als je een uitnodiging ontvangt van een zakelijke relatie, vinden wij het belangrijk dat je dit met je leidinggevende bespreekt. Samen kun je dan bepalen of je op de uitnodiging ingaat. Het spreekt voor zich dat het belangrijk is je te realiseren dat je bij het ingaan op een uitnodiging te allen tijde Amphion Cultuurbedrijf vertegenwoordigt.

Uitnodigen van een relatie

Als je namens Amphion een relatie uit wil nodigen, stem dit dan van te voren af met je leidinggevende. Samen kun je bepalen, met welk doel je de relatie uitnodigt en welke kosten je daarvoor mag maken. Houder rekening mee de organisatie tijdig te informeren over de komst van je gast(en).

Giften & Relatiegeschenken

Natuurlijk is het leuk om een relatiegeschenk te ontvangen. Omdat wij vinden dat we altijd met het hele team verantwoordelijk zijn voor de geleverde prestaties, worden alle giften & relatiegeschenken ingeleverd bij de afdeling P&O. Zij zullen zorgen voor een transparante verdeling binnen Amphion.

Fooienpot

Fooien komen het meeste voor in de Horeca en worden in de gemeenschappelijke pot gedaan. Op gezette tijden wordt dit evenredig over het Horecateam verdeeld.

Overige

Vergoedingen, beloningen, beloften van en aan derden die leiden tot persoonlijke voordelen zijn in strijd met onze kernwaarden. Om die reden nemen A-team-medewerkers die niet aan.

3.5 Alcohol-, drugs- en rookbeleid

Alcohol

Het nuttigen van alcoholische dranken tijdens werktijd evenals het verkeren onder invloed van alcohol bij aanvang van de diensttijd is niet toegestaan. Er mag (door de horecamedewerkers of medewerkers van de afdeling techniek) met toestemming van de leidinggevende één alcoholisch drankje (wijn of bier) worden gedronken binnen een half uur na einde werktijd bij een voorstelling/event.

Drugs

Het in je bezit hebben, verhandelen, uitdelen, gebruiken of onder invloed zijn van drugs tijdens werktijden/tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden, is ten strengste verboden.

Rookbeleid

Het is niet toegestaan om in de bedrijfsgebouwen te roken. Roken is uitsluitend toegestaan tijdens de pauzes, op de daarvoor bestemde plaatsen en buiten het zicht van de gasten, cursisten en deelnemers. Als je gaat roken buiten je pauzes om moet je altijd goedkeuring hebben van je leidinggevende. As en sigaretrestanten dienen gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde asbakken. Dit rookbeleid geldt ook voor het roken van e-sigaretten en andere op rookwaren gelijkende producten.

3.6 Melding en registratie incidenten

We onderscheiden drie soorten incidenten.

1. Incident Ongewenst gedrag
2. Incident Klacht
3. Incident Ongeval

1. Incident Ongewenst gedrag: Wat te doen bij ongewenst gedrag?

- a. **Ongewenst gedrag van gasten, cursisten of deelnemers.** Wanneer je ongewenst gedrag van gasten, cursisten of deelnemers ervaart, meld je dit eerst bij een collega of je leidinggevende. Jullie beoordelen samen of er opgetreden moet worden en hoe. Indien nodig kunnen jullie de gast, cursist of deelnemer vragen het pand te verlaten. Vervolgens meldt je het incident bij de afdeling P&O en de directie met het Formulier Incident Ongewenst gedrag.
- b. **Ongewenst gedrag van een collega of collega's.** Wanneer je ongewenst gedrag door een collega of collega's ervaart, meld je dit eerst bij je leidinggevende of de directie. Is dit voor jou niet mogelijk, dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 3.3) voor opvang en begeleiding.

2. Incident Klacht: Wat te doen bij een klacht?

Wanneer je een klacht krijgt van gasten, cursisten of deelnemers dan bespreek je dit eerst met je collega of leidinggevende. Je leidinggevende beoordeelt de klacht, en adviseert je hoe de klacht opgelost kan worden. Als dit niet naar volle tevredenheid van de gast, cursist of deelnemer wordt opgelost, stel dan in samenspraak met je leidinggevende de directie hiervan op de hoogte. Dit doe je door (samen) het Formulier Incident Klacht in te vullen.

3. Incident Ongeval: Wat te doen na een ongeval?

Als er een ongeval plaats heeft gevonden bij Amphion Cultuurbedrijf, dan is het belangrijk dat de oorzaak/reden van dit ongeval geregistreerd wordt om in de toekomst dit soort ongevallen te voorkomen of om de bedrijfsvoering hierop aan te passen. Het ongeval moet gemeld worden bij de afdeling P&O, de preventiemedewerker en bij de directie. Dat kan met het Formulier Incident Ongeval.

4. Diefstal en Fraude

Het spreekt voor zich dat we in geval van diefstal en/of fraude altijd aangifte zullen doen bij de politie.

5. Overtreding van de gedragsregels

Het overtreden van de regels heeft gevolgen. In principe is dit aanleiding om de werkrelatie te ontbinden.

4 Persoonlijke ontwikkeling

4.1 Leercultuur

In hoofdstuk 3 beschrijven we onze werkcultuur en het belang van flexibiliteit en wendbaarheid. Aan een gezonde werkcultuur ligt altijd een expliciet geformuleerde leercultuur ten grondslag. Voor Amphion is het essentieel dat jij je als collega veilig voelt en van daaruit nieuwsgierig bent om te leren. In onze visie kan dat alleen als helder is waar de organisatie naar toe wil, welke doelen bereikt moeten worden. Wat is de koers en waarom. We hebben dat vastgelegd in de huidige missie, visie en kernwaarden (zie Hoofdstuk 1). Vanuit die missie en visie heeft elke leidinggevende voor zijn afdeling resultaatdoelstellingen geformuleerd. Deze vormen het houvast voor alle teams. Het is aan de leidinggevendenden om deze met de teams verder uit te werken in teamdoelstellingen.

De resultaatdoelstellingen geven voor alle leden van het A-team houvast aan de koers van Amphion. En vanuit die koers kijken we met iedereen hoe jij een bijdrage kunt leveren aan de doelstellingen van Amphion. Maar dat niet alleen, dat gebeurt altijd vanuit jouw eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Die samenhang is de basis voor onze leercultuur. Een cultuur waarin we fouten durven maken, van elkaar willen leren en elkaar uit willen dagen tot nieuwe ideeën en werkprocessen.

4.2 Functioneringscyclus

Als instrument voor onze leercultuur hanteren we een transparante functioneringscyclus. Op deze manier blijven we steeds met elkaar in gesprek over de organisatiedoelen en je persoonlijke doelen. Door de functioneringscyclus kunnen we meerdere malen per jaar toetsen of je persoonlijke doelen nog bij die van de organisatie passen. Ook is het een uitstekend moment om successen te vieren of om van fouten te leren.

De functioneringscyclus bestaat uit vier gesprekken per jaar: drie voortgangsgesprekken en één evaluatiegesprek. Deze gesprekken worden gevoerd door jou en je leidinggevende.

Het format functioneringsbilateralen heeft de volgende componenten:

- BIJDRAGE RESULTAATDOELSTELLINGEN
- PERSOONLIJKE ONTWIKKELPUNTEN

Je bepaalt in het eerste gesprek samen met je leidinggevende aan welke resultaatdoelstellingen van de afdeling en daarmee van de organisatie jij gaat bijdragen. Tijdens deze gesprekken bespreek je samen hoe het gaat en maak je afspraken voor de komende periode.

Het formulier dat bij deze gesprekken wordt gehanteerd, ontvang je voorafgaand aan het gesprek. Je bereid het gesprek aan de hand van het formulier goed voor. Na het gesprek wordt de inhoud ervan schriftelijk vastgelegd en ontvang je een kopie. Het formulier ontvang je van je leidinggevende. Meer info en de formulieren vind je [hier »](#).

4.3 Opleiding en studiekosten

Amphion is een lerende organisatie. Het is mogelijk om een opleiding, training en/of cursus te volgen op kosten van de werkgever. Het budget is beperkt, dus jouw opleidingskosten moeten niet alleen jou, maar ook Amphion ten goede komen. Bespreek je opleidingswensen met je leidinggevende. Via het formulier kun je samen met je leidinggevende een opleiding aanvragen. Meer informatie kun je vinden op de O:schijf bij Vastgestelde documenten.

5 Verstrekkingen & Vergoedingen

5.1 Bedrijfskleding

Op sommige afdelingen bij Amphion Cultuurbedrijf wordt gebruik gemaakt van bedrijfskleding. Dit geldt voornamelijk voor iedereen die horeca-gerelateerde taken heeft en om een eenduidige uitstraling te hebben naar onze gasten.

Functie	Voorgeschreven kleding ***	Verstrekking	Vergoeding (jaarbasis)
Horecamedewerker	Nette zwarte broek met shirt of blouse (géén jeans) en schoenen (Geen sportschoenen of gympen. Sneakers die volledig zwart zijn, zijn toegestaan.)	Amphion shirt of blouse en sloof. Deze liggen voor aanvang dienst gewassen voor je klaar	Per uur geldt een kledingvergoeding van € 0,25 met een minimum van € 50,- tot een maximum van € 300,- per jaar. **
Gastheer/Gastvrouw met portiersfunctie	Kostuum	Kostuum wordt per persoon aangeschaft. In principe wordt er per seizoen 1 pak vergoed.	100% Amphion **
Techniekmedewerker (vast)	t-shirt / sweatshirt	5 zwarte T-shirts en 2 sweatshirts	1 x per jaar vergoeding door Amphion**
Techniekmedewerker (oproepkracht)	t-shirt / sweatshirt	3 zwarte T-shirts en 1 sweatshirt	1 x per 2 jaar vergoeding door Amphion **

** De aanschaf alleen in opdracht van de leidinggevende.

*** je dient je kleding zelf te wassen

5.2 Veiligheidsschoenen & Gehoorbescherming

Wie	Veiligheidsschoenen	Vergoeding	Gehoorbescherming	Vergoeding
Techniek (vast)	1 x per jaar	Amphion Max. € 120,-	Eenmalig op maat aangemeten, daarna een jaarlijkse controle	Amphion**
Techniek (oproep)	1 x per 2 jaar	Amphion Max. € 80,-	Eenmalig op maat aangemeten, daarna een jaarlijkse controle	Amphion**

** De aanschaf alleen in opdracht van de leidinggevende.

5.3 Bedrijfseigendommen voor kernteammedewerkers

Alle bedrijfseigendommen, van welke aard dan ook, die aan de medewerker ter beschikking worden gesteld, zijn en blijven eigendom van Amphion. Bij de uitgifte van de bedrijfseigendommen teken je een verklaring voor ontvangst. Deze bedrijfseigendommen worden bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uiterlijk op de laatste werkdag, ingeleverd. Bij inname van de bedrijfseigendommen teken je een verklaring voor afgifte.

Bedrijfseigendommen zoals software, pc-, laptop en mobiele telefoon worden altijd met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen dienen te worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen over het gebruik dienen te worden opgevolgd.

Indien je voor een ongeoorloofd doel een telefoon, pc of laptop van Amphion Cultuurbedrijf gebruikt, dan ben je aansprakelijk voor eventuele daardoor ontstane schade aan het apparaat en/of software en/of anderszins. Het downloaden en installeren van software is toegestaan voor zover dit de werking van de toepassingen die voor de uitvoering van je werkzaamheden bij Amphion nodig zijn niet belemmert.

5.4 Reiskosten woon-werk verkeer en dienstreizen

Vanuit de verschillende entiteiten zijn er nog drie CAO's in omloop. Deze hebben alle drie een andere afhandeling betreffende reiskostenvergoeding. Of reiskosten woon-werk verkeer vergoed worden, is dus afhankelijk van je functie en bijbehorende CAO:

- Voor de medewerkers die onder de **CAO Kunsteducatie** vallen geldt dat zij voor een reiskostenvergoeding in aanmerking komen zoals beschreven in de CAO.
- Voor de medewerkers die onder de **CAO Nederlandse Podia** vallen geldt dat zij voor een reiskostenvergoeding in aanmerking komen zoals beschreven in de CAO.
- Voor de medewerkers die onder de **CAO van de Gemeente (SGO)** vallen geldt dat zij in aanmerking komen voor een reiskostenvergoeding gebaseerd op een eigen regeling.

Als je een dienstreis maakt dan kun je de zakelijke kilometers declareren tegen € 0,23 per kilometer. Daarnaast mag je ook de parkeerkosten die horen bij de dienstreis declareren.

5.5 Overige onkosten

Als je onkosten maakt die niet in dit handboek zijn beschreven, dan overleg je vooraf met je leidinggevende of de kosten declarabel zijn. De declaratie dient voorzien te zijn van een handtekening van je leidinggevende.

Voor de richtlijnen omtrent maaltijdvergoedingen verwijzen we je naar de op jou van toepassing zijnde CAO.

5.6 Declareren

Declaraties worden, bij voorkeur binnen een maand nadat de kosten zijn gemaakt, via een declaratieformulier ingediend bij de Financiële administratie via administratie@amphion.nl. Je moet altijd vooraf goedkeuring hebben van je leidinggevende om de kosten te mogen declareren.

6. Privacy, AVG en VOG

6.1 Privacyverklaring

De Algemene Verordening (persoons)Gegevens oftewel de Privacywet (AVG).

In het kort komt het er op neer dat persoonsgegevens alleen verwerkt mogen worden in overeenstemming met de wet. Voor de betrokkene (dat is degene van wie de persoonsgegevens verwerkt worden) moet het transparant zijn hoe en waarom de persoonsgegevens verwerkt worden.

Binnen Amphion gaan wij vertrouwelijk met de persoonlijke gegevens van gasten, cursisten en deelnemers om. Dit doen wij op een zorgvuldige manier. Medewerkers die uit hoofde van hun functie met persoonlijke gegevens van onze medewerkers, gasten, cursisten en deelnemers omgaan, laten wij het kader van de privacybescherming (AVG) een privacyverklaring bij hun indiensttreding tekenen. In deze verklaring is vastgelegd hoe wij omgaan met de persoonlijke gegevens. Deze verklaring wordt in je personeelsdossier opgenomen.

6.2 Privacyfunctionaris en Privacy Statement

Amphion heeft een Privacy Statement. Deze kun je [hier](#) vinden op onze website. Als je vragen, opmerkingen, meldingen of een klacht over dit privacy-statement en onze omgang met persoonsgegevens hebt kunt je contact opnemen met de aangewezen privacyfunctionaris Marloes van Gemert via marloesvangemert@amphion.nl.

Meldingen en datalekken worden door de privacyfunctionaris afgehandeld en bijgehouden in het Incidentenlogboek Privacy. Blijf je ook na een eventuele klachtafhandeling ontevreden over de omgang met persoonsgegevens kun je contact opnemen met de toezichthouder Autoriteit Persoonsgegevens. Zij zijn van maandag t/m vrijdag bereikbaar via telefoonnummer 088 - 1805 250. Meer info vind je op autoriteitpersoonsgegevens.nl

6.3 Registratie van je personeelsgegevens en AVG

Waarvoor gebruiken wij jouw persoonsgegevens?

- voor het opstellen, uitvoeren en indien van toepassing beëindigen van de arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, huurovereenkomst en/of vrijwilligersovereenkomst;
- voor het uitbetalen van het salaris en/of vergoedingen;
- voor nakoming en uitvoering van bepalingen uit de voor ons geldende CAO;
- om aan wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen (betalen van belastingen, premies en andere fiscale verplichtingen);
- voor het doen van een ziek- en of hersteld melding bij onze arbodienst.

Doorgifte aan derden

Het is mogelijk dat de werkgever de persoonsgegevens doorgeeft aan andere partijen. Deze andere partijen kunnen overheidsorganen zijn, maar ook partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren of partijen aan wie wij verplicht zijn gegevens te verstrekken in verband met de (uitvoering van de) arbeidsovereenkomst.

Het gaat o.a. om de volgende partijen:

- de Belastingdienst;
- het UWV;

- onze arbodienst/bedrijfsarts;
- de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- het Pensioenfonds;
- de verzuimverzekeraar;
- onze accountant.

Verstrekken persoonsgegevens – wettelijke verplichting

Het verstrekken van de gegevens aan de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst/bedrijfsarts, het (verplicht gestelde) Pensioenfonds en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de wet.

Verstrekken persoonsgegevens – uitvoeren van de verschillende overeenkomsten

Soms is het doorgeven van de persoonsgegevens noodzakelijk om de afspraken die voortvloeien uit de overeenkomst te kunnen uitvoeren.

Verstrekken persoonsgegevens – gerechtvaardigd belang

In sommige situaties heeft de werkgever bij het verstrekken van de gegevens een gerechtvaardigd belang. Denk hierbij bijvoorbeeld aan onze verzuimverzekeraar, zodat de werkgever daardoor aanspraak kan maken op een verzekeringsuitkering.

Daarnaast zijn er partijen die in opdracht van de werkgever werkzaamheden uitvoeren, zoals de accountant. Om de gegevens in dergelijke situaties te delen, heeft de werkgever een gerechtvaardigd belang.

Beveiliging en opslag van gegevens

Hiervoor verwijzen we naar ons privacy statement.

Bewaarperiode persoonsgegevens

De persoonsgegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn zal de werkgever bewaren gedurende een periode van 7 jaar nadat de medewerker uit dienst is getreden. Deze bewaartermijn hangt samen met een voor de werkgever geldende wettelijke verplichting. Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs zullen wij tot 5 jaar na het einde van het dienstverband bewaren. Ook deze bewaartermijn hangt samen met een voor de werkgever geldende wettelijke verplichting.

Voor andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie hanteert de werkgever een bewaartermijn van uiterlijk 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd, tenzij blijkt dat bepaalde persoonsgegevens voor de werkgever noodzakelijk zijn om te voldoen aan een wettelijke (bewaar)plicht of als er sprake is van een arbeidsconflict of rechtszaak. Bij 'andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie' moet er bijvoorbeeld gedacht worden aan arbeidsovereenkomsten, verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

Jouw rechten

Als A-team medewerker heb je het recht om ons te vragen om je eigen persoonsgegevens te mogen inzien. Jouw dossier is nog niet digitaal toegankelijk. We zijn druk bezig om dit te verwezenlijken.

Je kunt Amphion verzoeken om jouw gegevens aan te vullen en/of te wijzigen. Je kunt ook bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van deze gegevens.

Je kunt een kopie van je gegevens vragen.

Je kunt de hierboven genoemde rechten niet onder alle omstandigheden uitoefenen. Als de gegevens (bijvoorbeeld) nodig zijn om de wet na te leven, dan kun je geen bezwaar maken.

6.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Voor een aantal functies vinden wij het belangrijk om een verklaring van goed gedrag op te vragen. Dit geldt voor functies waarin je omgaat met kinderen, ouderen én voor functies die een cruciale rol spelen in de bedrijfsvoering (bijv. financiën).

De kosten van het opvragen van een verklaring van goed gedrag komen voor rekening van Amphion. De VOG wordt dan opgeslagen in je dossier.

Voor vrijwilligers geldt dat wij een VOG gratis aan kunnen vragen. Dit wordt dan geregeld door de afdeling P&O.

6.5 Wijzigingen in persoonlijke situatie

Je bent zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van een wijziging in je persoonlijke situatie. Denk hierbij aan: verhuizing, trouwen, echtscheiding, start of beëindiging samenwonen.

Wijzigingen in je persoonlijke situatie dienen schriftelijk (per e-mail) te worden doorgegeven aan de afdeling P&O.

7. Communicatieprotocol

Geen organisatie kan bestaan zonder communicatie. We gebruiken bij Amphion Cultuurbedrijf dan ook verschillende manieren voor onze interne en externe communicatie. Om ervoor te zorgen dat we op correcte wijze met elkaar communiceren en eenduidig naar buiten kunnen treden, hanteren we een aantal protocollen.

Hieronder staan ze per communicatiemiddel beschreven:

E-mail

Kernteammedewerkers hebben in de meeste gevallen een Amphion-mailadres. E-mail wordt gebruikt voor de uitoefening van je functie c.q. zakelijke doeleinden en conform de afgesproken communicatierichtlijnen. Het is dus niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken om bijvoorbeeld dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen of berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-) informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid.

De e-mailhandtekening wordt automatisch door de afdeling Support i.s.m. Marketing en Communicatie ingesteld. Het is de bedoeling dat je enkel met deze handtekening onder je mail communiceert. Bij de handtekening is een foto opgenomen, deze wordt getoond in een lage resolutie zodat deze door de ontvanger niet uit te vergroten is.

Internet

Gebruik het internet voor de uitoefening van je functie c.q. zakelijke doeleinden. Het is niet toegestaan om websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

Telefoon

Als je een zakelijke telefoon gebruikt, gaan wij ervan uit dat je enkel telefoontjes pleegt voor Amphion. In je telefoongesprekken ben je zowel intern als extern discreet en verstrek je geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie.

Bedrijfswhatsapp

Amphion maakt gebruik van Whatsapp voor bedrijven. Kernteammedewerkers kunnen de foto uit hun e-mailhandtekening gebruiken als profielfoto. Het is niet toegestaan om komische privéfoto's als profielfoto in te stellen. Ook via Whatsapp communiceer je zakelijk met je relaties.

Social Media

Gebruik Social Media voor de uitoefening van je functie c.q. zakelijke doeleinden. Je dient je bewust te zijn van de gevolgen voor Amphion Cultuurbedrijf en haar relaties van ongepaste, onjuiste, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in Social Media.

1. Je dient je - tenzij je daartoe expliciete opdracht hebt gekregen - te onthouden van:
 - a. het verstrekken van persoonlijke en zakelijke informatie over collega's, partners, gasten, cursisten en andere zakelijke relaties;
 - b. het doen van uitlatingen over strategieën van Amphion;
 - c. het geven van financiële informatie over Amphion;
 - d. het geven van informatie over producten of diensten van Amphion;
 - e. het doen van uitlatingen over concurrerende bedrijven, hun producten of diensten.
2. Je beperkt je uitlatingen in Social Media namens Amphion tot reeds in bedrijfspublicaties en persberichten bekend gemaakte informatie.
3. Je onthoudt je van het gebruik van logo's, artikelen, video's, afbeeldingen, handelsmerken enz. van Amphion Cultuurbedrijf, tenzij je hiervoor uitdrukkelijk toestemming hebt gekregen van je leidinggevende of het bestuur.

Privégebruik Social Media

Indien je privé gebruikmaakt van Social Media, dien je je te allen tijde te onthouden van uitingen in de ruimste zin des woord die Amphion en/of medewerkers van Amphion in diskrediet kunnen brengen dan wel de goede naam van Amphion kunnen schaden. Uiteraard is het toegestaan om via je privé-account posts van Amphion te delen. Graag zelfs.

8. Personeelsregelingen

GoldCard

Alle A-teamleden krijgen een GoldCard. Met deze GoldCard heb je een aantal voordelen:

- Je profiteert van zeven dagen vroegboekvoordeel in de voorverkoop van het nieuwe theaterseizoen;
- Je mag als medewerker gratis naar de film als er voldoende plek is. Je krijgt €2,- korting voor 1 introducé;
- Je krijgt de Amphionbrochure met theaterprogramma en lesaanbod thuisgestuurd;
- Je bent, samen met een introducé, van harte welkom op de jaarlijkse Vriendenavond;
- Je krijgt (indien mogelijk) voorrang bij het boeken van nieuwe theater- en filmvoorstellingen;
- Je bent via de nieuwsbrief als eerste op de hoogte van theater-, film- en andere cultuurnieuwtjes.

We zullen de GoldCard gebruiken voor vrijkaartacties bij bepaalde theatervoorstellingen.

Voor komend **seizoen 2024-2025** krijg je op vertoon van je GoldCard korting op de volgende activiteiten:

4x per seizoen	Amphion Open – alle voorrondes en finale	Gratis (max. 2 pers)
	Openingsweekend/preview start seizoen	

* Je kunt gewoon boeken via de website; met je privilege wordt bij het afrekenen de korting op één ticket verwerkt. Je kunt natuurlijk altijd meer (betaalde) tickets boeken.

Let op: je GoldCard privileges zijn voor jou persoonlijk bedoeld en dus niet overdraagbaar.

Geheel ten overvloede melden we nog dat de drankjes voorafgaande en na afloop van de theater/filmvoorstelling (behoudens het pausedrankje als dat in het kaartje zit) gewoon moeten worden afgerekend.

Jubilea

Binnen Amphion besteden wij aandacht aan het 12,5, 25 en 40-jarig jubileum van onze medewerkers en vrijwilligers. Aan het begin van ieder kalenderjaar wordt door de afdeling P&O uit het personeelssysteem gehaald wie er in het betreffende kalenderjaar de jubilarissen zijn. Jaarlijks wordt er een datum vastgesteld waarop wij het jubileum van onze 12,5-, 25- en 40-jarige jubilarissen gezamenlijk vieren.

DEEL 1

Voor iedereen

(A-team: vast, flex, vrijwilligers en docenten)

DEEL 2

Voor (kernteam)medewerkers

DEEL 3

Voor docenten



9. Arbeidsovereenkomst

9.1 Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAOI)

Amphion Cultuurbedrijf hanteert meerdere CAO's:

- CAO Nederlandse Podia (NP);
- CAO Kunsteducatie (KE);
- CAO Samenwerkende gemeentelijke organisaties (SGO)

Binnen Amphion Cultuurbedrijf zullen nieuwe medewerkers in de meeste functies worden ingedeeld in de CAO NP of KE. In de arbeidsovereenkomst staat welke CAO voor jou van toepassing is. Voor de CAO SGO geldt een 'sterfhuiskonstructie'. Dit houdt in dat er geen medewerkers meer worden aangenomen waarop deze CAO van toepassing is. Deze CAO zal op termijn verdwijnen.

9.2 Aanvang, duur en wijziging van de arbeidsovereenkomst

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst stelt Amphion Cultuurbedrijf een arbeidsovereenkomst op. De arbeidsovereenkomst wordt in eerste instantie aangegaan voor bepaalde tijd. Op basis van de afspraken die gelden in de CAO wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op enig moment omgezet naar onbepaalde tijd. Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst en in de arbeidsvoorwaarden, worden door Amphion Cultuurbedrijf altijd schriftelijk bevestigd.

9.3 Functieprofiel

Van alle vaste (en oproep)functies bij Amphion Cultuurbedrijf is een functieprofiel opgesteld. Wij hanteren de functieprofielen zoals die zijn beschreven in de desbetreffende CAO. De functienamen kunnen enigszins afwijken van de CAO.

Naast de gebruikelijke werkzaamheden kan het zijn dat wij je vragen om ook andere dan de gebruikelijke werkzaamheden te verrichten, overigens zonder dat dit tot wijziging van je salaris leidt.

9.4 Einde dienstverband

Als je dienstverband eindigt en/of de arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt, zullen wij zorgen voor een correcte afwikkeling. De eindafrekening vindt uiterlijk plaats in de maand die volgt op de maand van de uitdiensttreding. Van jou verwachten wij dat jij alle aan jou ter beschikking gestelde zaken, (denk aan laptop, telefoon, werkkleding etc.) die nodig zijn voor de uitoefening van jouw functie, uiterlijk op de einddatum hebt ingeleverd.

10. Vakantie en verlof

Amphion Cultuurbedrijf ontleent zijn bestaansrecht aan gasten, leerlingen, cursisten, deelnemers en overige externe doelgroepen. Op basis van hun behoeften is onze dienstverlening gebaseerd. Gezien het seizoensmatige karakter van de meeste activiteiten van Amphion is het in de zomerperiode gebruikelijk om een collectieve zomersluiting in te lassen. Dit zorgt voor duidelijkheid richting bovengenoemde doelgroepen maar geeft ook intern de noodzakelijke structuur.

De collectieve zomerperiode zal jaarlijks in samenspraak met de OR worden bepaald en vastgelegd. Het uitgangspunt daarbij is de schoolvakantie van regio midden aangezien dit de regio is waar de activiteiten van Amphion plaatsvinden. In deze drie aaneengesloten weken is Amphion gesloten en zullen in principe geen werkzaamheden worden verricht.

2025	Maandag 28 juli tot en met zondag 17 augustus 2025	(week 31/32/33)
2026	Maandag 27 juli tot en met zondag 16 juli 2026	(week 31/32/33)

10.1 Verlofrecht, opname en toekenning van verlofuren

De toekenning van verlofuren vindt plaats op basis van de afspraken in de CAO die op jouw functie van toepassing is. Het is de bedoeling dat alle voor een jaar toegekende dagen in het betreffende jaar worden opgenomen en dat je tenminste éénmaal per jaar een aaneengesloten periode van drie weken vakantie op neemt. Stem het opnemen van verlofuren met je leidinggevende af. Overleg dus eerst met je leidinggevende voordat je een reis boekt. In de uitzonderlijke gevallen waarin verlof 'voor eigen rekening' verleend wordt, komt het recht op salaris, vakantiedagen, pensioenopbouw en overige bijdragen en/of vergoedingen gedurende deze periode te vervallen. Voor verzekeringen en dergelijke moet je dan zelf zorgdragen.

Het protocol kun je opvragen bij je leidinggevende.

De afzonderlijke CAO's gaan ook verschillend om met feestdagen. In 'jouw' CAO kun je vinden welke erkende feestdagen voor jou gelden. Wanneer je werkt op een feestdag worden de afspraken en regelingen gevolgd die in de CAO staan.

10.2 Wet arbeid en Zorg

Als je een beroep wilt doen op verlofregelingen die vallen onder de WAZO neem dan in overleg met je leidinggevende contact op met de afdeling P&O.

11. Ziekte en herstel

Hoe gaan we om met verzuim, wat verwachten we van jou en wat wordt er van ons verwacht?

In het verzuimprotocol van onze Arbodienst Vitaal! staat alles dat je moet weten.

Aanvraag verzuimverlof – Medewerker

- 1) Verzuimverlof door ziekte. Is er een andere optie?
Neem contact op met je leidinggevende. Dit doe je telefonisch uiterlijk aan het begin van je werkdag vóór 09.00 uur of tenminste 3 uur vóór aanvang van je dienst.
- 2) Je leidinggevende neemt de vragen uit het verzuimprotocol met je door.
- 3) Je werkt zelf actief aan je herstel en inzetbaarheid. Andere taken doen kan je herstel bevorderen.
- 4) Als er over je inzetbaarheid medisch advies nodig is, zullen we onze arbodienst Vitaal! inschakelen. Zelf bellen met de arbodienst kan ook.
- 5) Volg de stappen in het verzuimprotocol.
- 6) Houd elkaar op de hoogte.

Omgaan met een verzuimmelding – Leidinggevende

- 1) Aanvraag ziekteverlof, loop de vragen uit het verzuimprotocol met je medewerker door.
- 2) Luister met aandacht (het mag je oor wel in, maar je pen niet uit).
- 3) Is de verzuimverwachting langer dan 5 dagen, geef dit dan door bij de verzuimmelding aan de afdeling P&O.
- 4) Stimuleer je medewerker actief mee te werken aan herstel (wat kan nog wel).
- 5) Maak goede afspraken over de contactmomenten.
- 6) Leg eventuele aanvullende afspraken vast.
- 7) Houd elkaar op de hoogte.

DEEL 1

Voor iedereen

(A-team: vast, flex, vrijwilligers en docenten)

DEEL 2

Voor kernteammedewerkers

DEEL 3

Voor docenten



12 Docentschap bij Amphion

Je kunt bij Amphion docent zijn in 3 constructies:

- in loondienstverband CAO SGO en CAO KE (zie ook deel 2 van dit handboek)
- in ZZP-verband met een Overeenkomst van Opdracht, zie hiervoor het handboek 'Richtlijnen ZZP'ers'
- met een huurovereenkomst

12.1 Algemene richtlijnen voor beloning: Fair Practice

Voor alle drie de constructies is de [Fair Practice Code](#) voor Amphion het uitgangspunt. De Fair Practice Code nodigt uit tot kritische reflectie en dialoog. Als kernwaarden gelden: solidariteit, transparantie, duurzaamheid, diversiteit en vertrouwen. Ze biedt geen pasklare oplossing, maar wel kaders en richtlijnen die we vervolgens in gezamenlijkheid verder invullen.

Gezamenlijk zetten we ons in voor een eerlijke, duurzame en transparante bedrijfsvoering. We houden rekening met elkaars belangen en gaan respectvol, solidair en in vertrouwen met elkaar om. Dit ten dienste van een sterke sector die de potentie en kansen van makers ten volle benut en doet renderen. Dit is een voortdurend proces waarin we elkaar scherp dienen te houden en met elkaar het gesprek moeten blijven voeren of de gemaakte afspraken nog passend zijn.

De drie verschillende constructies hebben ieder hun eigen kaders. Dat kan voor verwarring zorgen. Daarom is het van extra belang dat we transparant zijn over de financiële kaders voor alle activiteiten en daarmee voor alle constructies. Temeer ook omdat er docenten zijn die onder meerdere constructies vallen. Bijvoorbeeld omdat ze nog een dienstverband hebben voor een aantal muziekleerlingen onder de 15 jaar, maar ook een eigen praktijk voor leerlingen boven de 15 jaar én af en toe opdrachten voor Amphion doen met een Overeenkomst van Opdracht. Deze kaders moeten voor iedereen helder zijn.

12.2 Specifieke afspraken voor docenten met een wekelijkse huurovereenkomst

Amphion faciliteert ZZP-ers en huurders met een wekelijkse eigen lespraktijk. Deze docenten zijn verantwoordelijk voor hun eigen leerlingen en krijgen van ons een huurovereenkomst voor het gebruik van onze lokalen. Zij zijn vrij in hoe ze lesgeven, aan hoeveel leerlingen, tegen welke prijzen en in welke vormen. Ons online platform kan gebruikt worden voor het presenteren van dit aanbod.

Hoe meer mensen er in onze regio lesgeven en hoe gevarieerder het aanbod hoe beter voor de inwoners van de Achterhoek.

De programmaleider Educatie houdt voortdurend samen met het team in de gaten waar hiaten in het regionale aanbod liggen en zoekt daar mensen bij die een eigen praktijk of een eigen groep willen beginnen. We hanteren daarbij ook kwaliteitsnormen voor toelating. Gebaseerd op opleiding, maar ook op bewezen resultaten. Maar voor wie die selectie doorstaat willen we de drempel zo laag mogelijk maken om te starten. Daarom hanteren we voor onze ruimtes ook in 2024 zo laag mogelijke huurtarieven¹. In onze tarieven is inbegrepen:

- een half uur voor en na de les om zelf te kunnen inrichten en opruimen.
- facilitaire ondersteuning en schoonmaak.
- extra uur bij huren kan voor hetzelfde tarief, ook al is dat niet meteen wekelijks voor het hele jaar.
- marketinguitingen in overleg met de programmaleider.
- 1 x koffie/thee per lesuur voor de docent.

Absolute voorwaarde is wel dat **elke les** vooraf wordt vastgelegd zodat het gebruik van het lokaal in ons planningssysteem kan worden ingevoerd.

Indien door overmacht, zoals een opgelegde lockdown, er geen gebruik gemaakt kan worden van het lokaal wordt deze niet in rekening gebracht. Wordt er op eigen initiatief geen gebruik gemaakt van het lokaal wordt de reservering wel in rekening gebracht.

We hopen het hiermee voor onze huurders zo aantrekkelijk en laagdrempelig mogelijk te maken om lessen op onze locaties te komen geven.