



Lucia Marthas Institute for Performing Arts

# MaDoToutLeMonde

Medewerkersprotocol



## Inhoudsopgave

<b>0. Vooraf</b>	<b>3</b>
<b>1. Organisatie LMIPA</b>	<b>4</b>
1.1 Lucia Marthas Institute for Performing Arts	4
1.2 Organisatie	4
1.3 Organogram LMIPA	5
1.4 Governance	6
<b>2. Employees</b>	<b>7</b>
2.1 Medewerkersdossier	7
2.2 Aanspreekpunt medewerkerszaken	7
2.3 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	7
<b>3. Professionalisering</b>	<b>8</b>
3.1 Onderwijsbevoegdheid	8
3.1.1 Voortrajecten	8
3.2 Bij- en nascholing	8
3.3 Feedback op functioneren	9
3.4 Jaarlijks werkoverleg zzp'ers	9
3.5 Medewerkerszorg	9
3.5.1 Friend	9
3.5.2 Supervisor	9
<b>4. Finance</b>	<b>10</b>
4.1 Salaris medewerkers loondienst	10
4.1.1 Medewerkers in loondienst: Onderwijs Personeel (OP)	10
4.1.2 Medewerkers in loondienst: Ondersteunend en Beheerspersoneel (OBP)	10
4.2 Vergoeding Zzp'ers	10
4.3 Reiskosten	11
4.3.1 Reizen met de trein	11
4.3.2 Reizen per auto	11
4.3.3 Van/naar Amsterdam/Groningen	11
4.4 Totstandkoming inzetberekening	11
4.5 Extra inzet	12
4.6 Indienen van declaraties	12
4.6.1 Algemeen	12
4.6.2 Zzp'ers	12
<b>5. Verlof</b>	<b>13</b>
5.1 Verlof aanvragen	13
5.1.1 Vervanging bij afwezigheid	13
5.1.2 Afwezigheid van zzp'ers	13
5.1.3 Financiële regeling bij vervanging	14
5.2 Zwangerschap en ouderschapverlof	14
5.3 Erkende feestdagen	14
<b>6. Ziekteverzuim</b>	<b>15</b>
6.1 Protocol bij ziekteverzuim	15
6.2 Vervanging tijdens ziekteverzuim	15
6.2.1 Vervanging tijdens ziekteverzuim	15
<b>7. Intellectuele eigendom</b>	<b>16</b>
7.1 Algemeen	16
7.2 Auteursrecht	16
7.3 Richtlijnen voor gebruik van intellectuele eigendom van LMIPA	16
<b>8. Bijlagen</b>	<b>17</b>
8.1 Adressen LMIPA	17

## 0. Vooraf

Voor u ligt de MaDoToutLeMonde. De MaDoToutLeMonde betreft alle relevante informatie met betrekking tot HR gerelateerde zaken voor medewerkers van het Lucia Marthas Institute for Performing Arts.

Dit document bevat alle zakelijke informatie met betrekking tot contracten, regelgeving en procedures die betrekking hebben op medewerkerszaken. Voor alle praktische informatie die nodig is om wegwijs te worden binnen het instituut en de opleidingen, zie het Medewerkersinformatiedossier (zie AVAR).

# 1. Organisatie LMIPA

## 1.1 Lucia Marthas Institute for Performing Arts

Lucia Marthas Institute for Performing Arts werd in 1983 opgericht door Lucia Marthas als een kleine particuliere balletschool in een tot balletstudio omgebouwde etagewoning aan de Amsterdamse Van Woustraat. De kleine balletschool van toen uitgegroeid tot het Lucia Marthas Institute for Performing Arts, een gerespecteerd, geaccrediteerd opleidingsinstituut met naast twee HBO-opleidingen, een AD opleiding, een Mbo-opleiding, vier vooropleidingstrajecten van basisschool tot voortgezet onderwijs en een masteropleiding. Daarnaast biedt LMIPA een grote recreatieve afdeling van beginners tot gevorderd niveau voor alle leeftijden. Het instituut heeft vestigingen in vier grote steden met in totaal meer dan 1.500 ingeschreven leerlingen en studenten. Het instituut heeft zich altijd ingezet voor het ontwikkelen van talent en heeft altijd veel aandacht gehad voor jong talent. Ieder talent was, is en zal altijd welkom zijn bij LMIPA, ondanks waar het wiegje heeft gestaan.

Het Lucia Marthas Institute for Performing Arts (LMIPA) is een onderwijsinstituut voor iedereen met talent of een passie voor performing arts. LMIPA richt zich op het drieluk van de performing arts: dans, acteren en zang. Vanaf het prille begin heeft LMIPA altijd een eigen koers gevaren. Het LMIPA is een instituut dat midden in het werkveld én de samenleving staat. Talent is waar het bij LMIPA om gaat. Kortom: “Waar Talent Exceleert”

Het Lucia Marthas Institute for Performing Arts wil:

- toegankelijk zijn voor iedereen, ongeacht sociaal-culturele achtergrond;
- betaalbaar zijn voor de deelnemers, ook voor minder draagkrachtige gezinnen;
- goed te renderen zijn, maar ook voor niet-doorstromers waardevol zijn.

## 1.2 Organisatie

Het Lucia Marthas Institute for Performing Arts (hierna ook aangeduid met: “**LMIPA**”) bestaat uit drie delen:

1. Het deel dat betrekking heeft op het onderwijs binnen de voortrajecten van LMIPA en dat onderdeel is van en wordt geleid door het Marthas Institute for Performing Arts: **LMIPA-MIPA**;
2. Het deel dat betrekking heeft op het mbo-onderwijs binnen LMIPA en dat onderdeel is van en wordt geleid door het Noorderpoort: het **LMIPA-NP**;
3. Het deel dat betrekking heeft op het hbo-onderwijs binnen LMIPA en dat onderdeel is van en wordt geleid door de Hanzehogeschool: het **LMIPA-HG**.

Alle werkzaamheden van de drie onderdelen (LMIPA-MIPA, LMIPA-NP en LMIPA-HG) vinden plaats binnen het overkoepelende Lucia Marthas Institute for Performing Arts.

LMIPA biedt de mbo-opleiding aan in samenwerking met Het Noorderpoort (LMIPA-NP). LMIPA biedt de hbo-opleidingen en master-opleiding aan in samenwerking met de Hanzehogeschool Groningen (LMIPA-HG). Alle vooropleidingstrajecten en de recreatieve afdeling vallen onder de Stichting Marthas Institute for Performing Arts (LMIPA-MIPA).



Departement	Valt onder	Afkorting
Recreatieve afdeling	Marthas Institute for Performing Arts ( <b>MIPA</b> )	LMIPA-MIPA
Vooropleidingen	Marthas Institute for Performing Arts ( <b>MIPA</b> )	LMIPA-MIPA
Mbo	Noorderpoort ( <b>NP</b> )	LMIPA-NP
Hbo	Hanzehogeschool Groningen ( <b>Hanze</b> )	LMIPA-HANZE

## 1.3 Organogram LMIPA



Binnen LMIPA wordt onderscheid gemaakt tussen werkzaamheden met betrekking tot de educatieve eenheden, werkzaamheden met betrekking tot de functionele eenheden, werkzaamheden met betrekking tot operationele eenheden en werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering eenheden.

### *Educatieve eenheden*

Het onderwijs dat binnen LMIPA wordt aangeboden valt binnen de educatieve eenheden. Aan het roer van de educatieve eenheden staan afdelingsleiders. Zij sturen elk coördinatoren en onderwijsteams aan. Een aantal educatieve activiteiten vindt plaats in alle educatieve eenheden. De organisatie van deze activiteiten vindt daarom in gezamenlijkheid plaats. Deze activiteiten zijn ondergebracht onder Shared.

### *Functionele eenheden*

De functionele eenheden zorgen ervoor dat de educatieve eenheden kunnen opereren. De aansturing van de functionele eenheid wordt gedaan door een manager. Elke functionele eenheid (brique) heeft subafdelingen. Deze worden binnen LMIPA 'ciment' genoemd.

### *Operationele eenheden*

De operationele eenheden zorgen ervoor dat de educatieve eenheden, functionele eenheden en bedrijfsvoering eenheden kunnen opereren. De aansturing van de operationele eenheid wordt gedaan door een manager. Elke operationele eenheid (brique) heeft subafdelingen. Deze worden binnen LMIPA 'ciment' genoemd.

### *Bedrijfsvoering eenheden*

De bedrijfsvoering eenheden zorgen ervoor dat de educatieve eenheden kunnen opereren. De aansturing van de bedrijfsvoering eenheid wordt gedaan door een manager. Elke bedrijfsvoering eenheid (brique) heeft subafdelingen. Deze worden binnen LMIPA 'ciment' genoemd.

### *Leiderschap*

Boven de educatieve, functionele, operationele en bedrijfsvoering eenheden staat de eenheid Leiderschap. Deze eenheid geeft leiding aan de afdelingsleiders en de managers. Daarnaast houdt Leiderschap zich bezig met innovatie. Leiderschap legt op haar beurt verantwoording af aan het bestuur.

### *Verantwoording*

De directie geeft leiding aan de afdelingsleiders en managers en staat dus boven de educatieve, functionele, operationele en bedrijfsvoering eenheden van LMIPA. De directie legt op haar beurt verantwoording af aan het bestuur van MIPA over de activiteiten die MIPA aangaan.

## **1.4 Governance**

### *LMIPA-MIPA*

Marthas Institute for Performing Arts heeft in opstelling van de governance code de Code Goed Onderwijsbestuur VO als uitgangspunt genomen. Voor meer informatie over de governance code van LMIPA-MIPA (zie AVAR).

## 2. Employees

### 2.1 Medewerkersdossier

Van iedere medewerker wordt een persoonlijk dossier bijgehouden, dat achter gesloten deuren wordt bewaard en alleen toegankelijk is voor leden van het bestuur van MIPA, leden van de directie en de manager People. In het persoonlijk dossier worden de volgende zaken gearhiveerd:

- CV, inclusief behaalde diploma's, medische keuring, kopie paspoort
- Functieomschrijving
- Overeenkomsten
- Verslagen van functionering- en evaluatiegesprekken
- Verslagen van praktijkbezoeken door de Algemene Commissie
- Jaarlijks overzicht van gevolgde bij- en nascholing en elders verworven expertise (indien van toepassing)
- Ontvangstbewijzen
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG; indien van toepassing)
- Correspondentie
- Overige persoonlijke documenten
- Documenten met betrekking tot bij- of nascholing

### 2.2 Aanspreekpunt medewerkerszaken

Voor vragen met betrekking tot medewerkerszaken kan een medewerker terecht bij de manager People. Deze is te bereiken via [people@luciamarthas.nl](mailto:people@luciamarthas.nl).

### 2.3 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Alle docenten (medewerkers in loondienst en zzp'ers) moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen. De VOG kan worden aangevraagd in de gemeente van de docent.

De kosten voor het aanvragen van een VOG worden vergoed door de organisatie waarvoor deze wordt aangevraagd. Meer informatie over de VOG is te vinden op de website van Justis.

## 3. Professionalisering

### 3.1 Onderwijsbevoegdheid

In Nederland mag iemand alleen voor de klas staan als deze een onderwijsbevoegdheid heeft behaald. Welke onderwijsbevoegdheid wordt gevraagd, hangt af van de onderwijsafdeling waarin werkzaamheden worden verricht. Binnen LMIPA gelden de volgende regels met betrekking tot onderwijsbevoegdheid.

#### 3.1.1 Voortrajecten

Binnen de Vooropleiding en de Recreatie moeten docenten aan de volgende voorwaarden voldoen om bevoegd te zijn tot het geven van onderwijs.

##### *Vooropleiding*

- Beschikt over minimaal een mbo-diploma (niveau 4) en bij voorkeur een hbo-diploma met onderwijsaantekening.

##### *Recreatie*

- Beschikt over minimaal een mbo-diploma (niveau 4) en bij voorkeur een hbo-diploma met onderwijsaantekening.

Voor iemand, die (nog) niet in het bezit is van bovenstaande diploma's, bestaat de mogelijkheid om als docent-assistent les te geven. Hier dient te allen tijde een supervisor bij aangesteld te worden.

### 3.2 Bij- en nascholing

LMIPA vindt het belangrijk dat de medewerkers zich blijven ontwikkelen. “Waar talent excelleert” is immers de visie van LMIPA; leerlingen, studenten én medewerkers worden gestimuleerd het beste uit zichzelf te halen. De term *life long learning* neemt hierbinnen een centrale plek in. Medewerkers worden aangemoedigd zich verder te bekwamen en zo mogelijk ook zich in een andere richting binnen de *performing arts* te ontwikkelen. Vanuit inhoudelijke kaders geeft LMIPA richting aan het professionaliseringsplan van medewerkers op didactisch, vakinhoudelijk en team/persoonlijke ontwikkelingsgebied. Jaarlijks zijn hiervoor studiedagen opgenomen in de planagenda.

Een bijscholing kan zowel op initiatief van de medewerker als op initiatief van de organisatie gevolgd of aangeboden worden in de vorm van cursussen, zelfstudie, traineeship en themavergaderingen. Daarbij is het uitgangspunt dat de bijscholing een middel is ten behoeve van het bereiken van persoonlijke ontwikkeldoelen of organisatiedoelstellingen. Iedere medewerker met een aanstelling van 0,4 fte of meer dient jaarlijks minimaal vijf (5) bijscholingspunten te behalen.

Een persoonlijk bij- of nascholingstraject aan te vragen is aan te vragen via het aanvraagformulier “Bij- of nascholing” (zie AVAR voor het aanvraagformulier “Bij- en nascholing”) bij de directie, [directie@luciamarthas.nl](mailto:directie@luciamarthas.nl). Bij- en nascholingstrajecten binnen LMIPA zijn in eerste instantie alleen toegankelijk voor medewerkers in loondienst. Bepaalde trajecten stellen wij echter wel open voor zzp'ers. Dit wordt dan aangegeven in de communicatie over het bepaalde traject. Voor meer informatie over de bijscholing zie MaProFormation (Protocol (bij)scholing) op AVAR.

### **3.3 Feedback op functioneren**

Door de kleinschaligheid van het instituut, het laagdrempelige beleid van de directie en de korte communicatielijnen vindt er voortdurend informele feedback en waardering plaats. Hierdoor kan eventueel minder goed functioneren van een medewerker in een vroegtijdig stadium worden ontdekt. In samenspraak met de medewerker wordt vervolgens naar een oplossing gezocht.

Minstens eenmaal per jaar vindt er tussen medewerker in loondienst en leidinggevende een beoordelingsgesprek en/of een evaluatiegesprek plaats. In veel gevallen worden deze gesprekken in één afspraak afgehandeld. Indien dit nodig wordt geacht door de leidinggevende en/of de medewerker kunnen ook tussentijdse gesprekken plaatsvinden. Van ieder gesprek en de eventuele daaruit voortvloeiende afspraken over verbetertraject en effectiviteitsmeting wordt een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. Het verslag wordt vervolgens in het persoonlijk dossier van de medewerker gearchiveerd.

Naast het beoordelings- en evaluatiegesprek bezoeken leden van de Algemene commissie minimaal eenmaal per jaar een (aantal) les(en) van iedere onderwijsgevende medewerker. Tijdens deze beoordeling wordt nagegaan of, in hoeverre en op welke wijze de medewerker functioneert en gebruikmaakt van de LMIPA-onderwijsystematiek.

### **3.4 Jaarlijks werkoverleg zzp'ers**

Met zzp'ers wordt jaarlijks een werkoverleg gepland waarin ervaringen over de afgelopen periode(n) worden gedeeld.

### **3.5 Medewerkerszorg**

#### **3.5.1 Friend**

Alle nieuwe medewerkers krijgen na de LMIPA-inburgeringscursus een friend aangewezen. Deze friend is een doorgewinterde en ervaren LMIPA-medewerker en fungeert als wegwijs voor de nieuwe medewerker binnen het instituut op de werkvloer.

#### **3.5.2 Supervisor**

Vice Versa (ViVe) is een vorm van medewerkerszorg. Onder Vice Versa vallen contactmomenten, zoals social talks. Deze contactmomenten worden gevoerd door MT-leden, teamleiders en coördinatoren. Zij zullen vanuit hun specifieke vakgebied, als zogenaamde "supervisors," contactmomenten met mede medewerkers initiëren. Afhankelijk van de aanstelling van een medewerker wordt minimaal drie en maximaal vijf keer per jaar een contactmoment geïnitieerd. Op deze manier wordt het contact met alle medewerkers behouden.

## 4. Finance

### 4.1 Salaris medewerkers loondienst

#### 4.1.1 Medewerkers in loondienst: Onderwijs Personeel (OP)

##### LMIPA-MIPA

Voor medewerkers in dienst bij LMIPA-MIPA (Marthas Institute for Performing Arts) is de hoogte van het salaris afhankelijk van de functie. Er is geen cao-regeling van toepassing. De tarieven die voor docenten (per gegeven lesuur) worden gehanteerd, zijn in onderstaande tabel te vinden. De hoogte van het salaris verschilt per individu en hangt af van diens vooropleiding en onderwijservaring

Funcities:	In loondienst (bruto):
Stagiaires	€10,00 - €20,00
Junior dansleider	€20,00 - €25,00
Senior dansleider	€25,00 - €35,00
Junior Dansdocent	€25,00 - €35,00
Senior Dansdocent	€35,00 - €50,00

#### 4.1.2 Medewerkers in loondienst: Ondersteunend en Beheerspersoneel (OBP)

##### LMIPA-MIPA

Voor medewerkers in dienst bij LMIPA-MIPA (Marthas Institute for Performing Arts) verschilt de hoogte van het salaris afhankelijk van de functie, werkzaamheden, opleiding en ervaring. Er is geen cao-regeling van toepassing.

### 4.2 Vergoeding Zzp'ers

Zzp'ers werken op factuurbasis. De afspraken die binnen LMIPA worden gemaakt met zzp'ers worden vastgelegd in een overeenkomst van opdracht. Op werkzaamheden van zzp'ers is geen cao van toepassing.

De tarieven die voor onderwijsgevende zzp'ers (per gegeven lesuur) worden gehanteerd, zijn in onderstaande tabel te vinden. De vergoeding verschilt per individu en hangt af van diens vooropleiding en onderwijservaring.

	Functie:	MIPA (brutto):
A	Stagiaires	€10,00 - €20,00
B	Junior dansleider	€25,00 - €30,00
C	Senior dansleider	€30,00 - €40,00
D	Junior Dansdocent	€30,00 - €40,00
E	Senior Dansdocent	€40,00 - €55,00

## 4.3 Reiskosten

Ongeacht de werkgever, binnen LMIPA geldt voor alle werknemers (in loondienst en zelfstandigen) de volgende declaratieregeling van reiskosten.

### 4.3.1 Reizen met de trein

De regeling gaat ervan uit dat gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer. Hiermee wil LMIPA een steentje bijdragen aan een groenere leefomgeving. Daarom geldt, dat alle tweede klas-treinkosten die gemaakt zijn in het kader van werk altijd gedeclareerd kunnen worden.

### 4.3.2 Reizen per auto

#### *LMIPA-MIPA*

Kosten gemaakt met eigen vervoer wordt € 0,21 per kilometer vergoed.

Als meerdere collega's dezelfde reis moeten maken per auto, reis dan samen. Als er busvervoer is geregeld vanuit LMIPA, maak hier dan als medewerker gebruik van.

### 4.3.3 Van/naar Amsterdam/Groningen

Medewerkers die in het kader van werk moeten reizen van Amsterdam naar Groningen of andersom krijgen alle gemaakte tweede klas-treinkosten vergoed. Daarnaast is er de volgende declaratieregeling met betrekking tot de reistijd:

- Indien de afstand (gerekend vanaf de grens van de woonplaats) meer dan 150 km bedraagt wordt 45 minuten van de heenreistijd vergoed en 45 minuten van de terugreistijd (in totaal dus 1,5 uur per werkdag).
- Bij een afstand tussen 75 en 150 km (gerekend vanaf de grens van de woonplaats) wordt 30 minuten van de heenreistijd en 30 minuten van de terugreis (in totaal dus 1 uur per werkdag) vergoed.

Bij de berekening van het aantal kilometers wordt gebruikgemaakt van de ANWB Routeplanner. De reistijdskosten worden uitgekeerd samen met het salaris.

## 4.4 Totstandkoming inzetberekening

Voor elke medewerker die als OP'er in loondienst werkzaamheden verricht voor LMIPA wordt jaarlijks een gedetailleerde berekening van diens inzet gemaakt op basis van het aantal uren en lesweken waarin werkzaamheden worden verricht. In deze berekening worden tevens voorbereidingstijd en indien van toepassing andere taken meeberekend. Eind periode A krijgt elke medewerker het definitieve inzetformulier toegestuurd en worden eventuele wijzigingen in omvang van de aanstelling doorgegeven aan de HR-administratie. Wijzigingen die gedurende het studiejaar plaatsvinden, worden zo snel mogelijk verwerkt.

## 4.5 Extra inzet

Het kan weleens voorkomen dat een medewerker in loondienst wordt gevraagd extra uren te maken buiten de uren die in de arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen. Die extra uren worden vergoed op basis van het formulier “Extra inzet” (zie AVAR voor het formulier “Extra inzet”). De extra uren dienen per periode te worden gedeclareerd. Het ingevulde formulier dient binnen één maand (= vier weken) na het verstrijken van de betreffende periode ingediend te zijn via [people@luciamarthas.nl](mailto:people@luciamarthas.nl). De extra inzet wordt na controle en goedkeuring “opgespaard” en aan het eind van het studiejaar uitgekeerd. In verband met controle en overzicht is het belangrijk om de extra inzet per periode door te geven via deze formulieren.

## 4.6 Indienen van declaraties

### 4.6.1 Algemeen

Elke onderwijsafdeling (Voortrajecten, Mbo en Hbo) gebruikt zijn eigen declaratieformulieren. Informeer via [administratie@luciamarthas.nl](mailto:administratie@luciamarthas.nl) welke formulieren van toepassing zijn om reiskosten of andere kosten te declareren. Zie AVAR voor de declaratieformulieren LMIPA-MIPA.

Alle declaraties worden ingediend via [administratie@luciamarthas.nl](mailto:administratie@luciamarthas.nl).

### 4.6.2 Zzp'ers

Voor zzp'ers geldt dat zij hun werkzaamheden declareren bij de juiste opdrachtgever. Zijn er voor twee of meer opdrachtgevers werkzaamheden verricht, stuur dan per opdrachtgever een factuur. Facturen die kosten van meerdere opdrachtgevers bevatten, worden niet verwerkt!

Vermeld op de factuur in de aanhef MIPA:

Marthas Institute for Performing Arts  
Rustenburgerstraat 436  
1072 HK Amsterdam

Let op: onderwijs in muziek, dans, drama, beeldende vorming en circustechnieken aan personen jonger dan 21 jaar is vrijgesteld van btw. Het is dan ook niet mogelijk om op de factuur btw in rekening te brengen als er lesgegeven wordt aan personen onder de 21 jaar.

## 5. Verlof

### 5.1 Verlof aanvragen

Voor medewerkers in loondienst geldt, dat het aantal vakantiedagen vastgelegd is in de arbeidsovereenkomst. Raadpleeg hiervoor dan ook de arbeidsovereenkomst.

Vakantie- en/of verlofdagen kunnen als volgt worden opgenomen:

- Medewerkers binnen educatieve eenheden: vakantie- en/of verlofdagen kunnen alleen worden opgenomen tijdens de schoolvakanties (zie hiervoor de Planner);
- Medewerkers binnen functionele eenheden: vakantie- en/of verlofdagen kunnen in overleg met hun leidinggevende en na goedkeuring van de directie worden opgenomen.

Voor de rest van het jaar geldt dat alleen vakantiedagen kunnen worden opgenomen die minimaal één lesperiode van tevoren zijn aangevraagd bij en goedgekeurd door de directie, [directie@luciamarthas.nl](mailto:directie@luciamarthas.nl).

#### 5.1.1 Vervanging bij afwezigheid

Bij geplande afwezigheid overlegt de docent met zijn leidinggevende over de invulling van zijn les(sen) bij afwezigheid. Is de docent afwezig in verband met bijvoorbeeld bijscholing of werkzaamheden voor LMIPA elders (oftewel: LMIPA-gerelateerde zaken), dan wordt er in gezamenlijkheid vervanging gezocht. De vervanging, bij voorkeur afkomstig uit het docententeam van LMIPA, wordt betaald door LMIPA.

Is de docent afwezig in verband met verlof in de privésfeer dan regelt de docent zelf vervanging. Hij legt zijn vervanger altijd eerst voor aan de directie. Ter waarborging van de kwaliteit van LMIPA zoekt de docent allereerst vervanging binnen het docententeam van LMIPA.

#### 5.1.2 Afwezigheid van zzp'ers

Voor medewerkers die op freelancebasis werkzaamheden verrichten geldt het volgende:

- Indien de medewerker voorziet dat hij de verplichtingen in verband met de werkzaamheden niet, niet tijdig of niet naar behoren kan nakomen, meldt hij dit zo spoedig mogelijk via [absentiedewerker@luciamarthas.nl](mailto:absentiedewerker@luciamarthas.nl) en aan zijn coördinator.
- Het staat de medewerker vrij zich bij de werkzaamheden te laten vervangen door een gelijkwaardige vervanger.
- Hij meldt voorafgaand aan de vervanging aan zijn coördinator wie de werkzaamheden namens hem uitvoer(en)(t).
- De coördinator mag de vervanger alleen vanwege objectieve kwalificaties weigeren. Hieronder vallen in ieder geval:
  - Beroepsspecifieke vergunningen en certificaten;
  - Registratie in kwaliteits- of beroepsregister;
  - Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- De medewerker blijft ook tijdens vervanging verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk en het naleven van de gemaakte afspraken.

### 5.1.3 Financiële regeling bij vervanging

In tabel 3 is een overzicht opgenomen met betrekking tot de financiën bij vervanging.

Docent	Reden van afwezigheid:	Vervanger	
		In loondienst bij LMIPA	ZZP
In loondienst bij LMIPA	LMIPA-gerelateerde zaken	LMIPA betaalt vervanger.	LMIPA betaalt vervanger.
	Privéredenen	Docent en vervanger vallen voor elkaar in of de docent treft zelf een regeling met zijn vervanger.	De docent treft zelf een financiële regeling met zijn vervanger.
ZZP	LMIPA-gerelateerde zaken	LMIPA betaalt vervanger via extra inzet-formulier.	De vervanger factureert (i.p.v. docent) en houdt zijn eigen tarief aan.
	Privéredenen	De docent treft zelf een financiële regeling met zijn vervanger.	De vervanger factureert (i.p.v. docent) en houdt zijn eigen tarief aan.

Tabel 1: Financiële regeling bij vervanging

## 5.2 Zwangerschap en ouderschapverlof

LMIPA-MIPA

Medewerkers in loondienst hebben recht op het wettelijk vastgestelde zwangerschaps- en ouderschapsverlof. [Klik hier](#) voor de huidige regelingen UWW.

## 5.3 Erkende feestdagen

De erkende feestdagen worden niet meegeteld als persoonlijke vakantiedagen. Voor deze dagen hoeft geen vakantie-/ verlofdag aangevraagd te worden.

## 6. Ziekteverzuim

### 6.1 Protocol bij ziekteverzuim

Een medewerker die ziek is en niet komt werken meldt dit 's ochtends zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk om **8.00 uur**. Het volgende protocol dient daarbij gevolgd te worden:

1. Ziekmelding:
  - a. De docent stuurt vóór 8.00 uur 's ochtends een mail naar [absentiedewerker@luciamarthas.nl](mailto:absentiedewerker@luciamarthas.nl), met in de cc zijn leidinggevende(n) **EN** een bericht in Teams via PM (chat) naar de betreffende teamleider(s)/afdelingscoördinator(en). In het bericht vermeldt hij de les(sen), die hij die dag niet kan geven. Indien de docent zelf vervanging kan regelen geeft hij dit ook aan in zijn bericht.
  - b. Onderwijsondersteunende medewerkers sturen zo vroeg mogelijk een mail naar [absentiedewerker@luciamarthas.nl](mailto:absentiedewerker@luciamarthas.nl), met in de cc zijn leidinggevende(n).

Mocht het gaan om een **“last minute” absentie** dan graag ook een telefoontje naar de front office (020-6761370 in Amsterdam of 050-5955454 in Groningen) zodat er meteen actie kan worden ondernomen!

**Vergeet niet om de betermelding door te geven!** Dit gaat ook via een bericht naar [absentiedewerker@luciamarthas.nl](mailto:absentiedewerker@luciamarthas.nl) **EN** een bericht in Teams via PM (chat) naar de betreffende teamleider(s)/afdelingscoördinator(en).

Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen medewerkers in loondienst en zzp'ers.

2. De ziekmeldingen van de medewerkers in loondienst worden intern doorgegeven aan MIPA.
3. In het geval een medewerker in loondienst langer dan zeven dagen ziek is, houdt zijn leidinggevende minimaal één keer per week contact. In beginsel zal dit telefonisch zijn. Duurt het verzuim langer dan drie weken, dan kan de leidinggevende de medewerker bezoeken en wordt de bedrijfsarts ingeschakeld. Een bedrijfsarts is onafhankelijk en brengt een advies uit dat in het belang is van de gezondheid van de werknemer.

Indien de bedrijfsarts signaleert dat het verzuim langer dan zes weken gaat duren, wordt de procedure Wet Verbetering Poortwachter opgestart. Deze wet schrijft een aantal acties voor om de re-integratie van een zieke medewerker te bespoedigen.

4. Na herstel meldt de medewerker zich via [absentiedewerker@luciamarthas.nl](mailto:absentiedewerker@luciamarthas.nl) beter, met in de cc zijn leidinggevende(n). Dit geldt voor zowel medewerkers in loondienst en als voor zzp'ers.
5. Het herstel van de medewerker in loondienst wordt intern doorgegeven aan MIPA.

### 6.2 Vervanging tijdens ziekteverzuim

#### 6.2.1 Vervanging tijdens ziekteverzuim

Kan een docent als gevolg van ziekteverzuim zijn les(sen) niet geven, dan worden er maatregelen getroffen door zijn leidinggevende. Dit geldt zowel voor docenten in loondienst als voor zzp'ers.

## 7. Intellectuele eigendom

### 7.1 Algemeen

Het intellectueel eigendomsrecht is de verzamelnaam voor rechten (zoals auteurs-, merk- en octrooirecht) op uitgewerkte ideeën en creatieve concepten. In een creatieve omgeving als LMIPA hebben we dagelijks te maken met intellectuele eigendom, met name het auteursrecht. Maar ook met het merkrecht en handelsnaamrecht. Denk maar aan het gebruik van ons logo en handelsnaam “Lucia Marthas Institute for Performing Arts”.

### 7.2 Auteursrecht

Op heel veel werken rust auteursrecht. Een werk kan een muziekstuk zijn, een toneelstuk, een foto of tekening of andere creatieve uiting. Dit werk moet een oorspronkelijk karakter en een persoonlijke stempel van de maker hebben.

Heeft de medewerker een arbeidsovereenkomst met MIPA? Dan komt dit auteursrecht van rechtswege toe aan de werkgever MIPA. Dit betekent dat de medewerker het werk (de choreografie) niet zonder toestemming van de werkgever (de auteursrechthebbende) openbaar mag maken of verveelvoudigen.

Het betekent ook dat een andere docent de choreografie niet zonder toestemming van de auteursrechthebbende (de werkgever) openbaar mag maken of verveelvoudigen.

Bij zzp'ers staat in de overeenkomst van opdracht beschreven aan wie het auteursrecht op de werken toekomt, die binnen LMIPA gemaakt zijn.

### 7.3 Richtlijnen voor gebruik van intellectuele eigendom van LMIPA

- Publiceer en deel lesmateriaal van LMIPA met studenten alleen via ons digitale leersysteem AVAR.
- Indien een medewerker gebruik wil maken van het logo of de naam van het instituut ter promotie van een externe activiteit, moet eerst toestemming van de directie aangevraagd worden, via [directie@luciamarthas.nl](mailto:directie@luciamarthas.nl). Op het logo en de naam rusten namelijk merk- en handelsnaamrecht. Indien de medewerker toestemming gekregen heeft voor het gebruik, dient het officiële logo opgevraagd te worden bij de coördinator Macos.
- Leerlingen en studenten van LMIPA tekenen aan het begin van hun schoolcarrière bij LMIPA een verklaring, waarin staat dat zij toestemming aan het instituut geven voor het gebruik van materiaal waarop zij herkenbaar in beeld zijn gebracht. Dit houdt echter niet in, dat een medewerker zomaar foto's en video's van leerlingen en studenten kan delen via social media of Whatsapp. Wees voorzichtig met het plaatsen van beeldmateriaal en vraag bij twijfel altijd vooraf toestemming aan de Algemene Commissie, [algemenecommissie@luciamarthas.nl](mailto:algemenecommissie@luciamarthas.nl)

## 8. Bijlagen

### 8.1 Adressen LMIPA

**LMIPA RB**

Rustenburgerstraat 436  
1072 HK Amsterdam  
020 – 676 1370

**LMIPA Lijnbaansgracht**

Lijnbaansgracht 260  
1017 RL Amsterdam

**LMIPA Rotterdam**

Prinsenlaan 82  
3066 KA Rotterdam  
06 – 29 60 36 35

**LMIPA Metsu**

Gabriël Metsustraat 7  
1071 DZ Amsterdam

**LMIPA Groningen**

Zernikeplein 7  
9747 AS Groningen  
050 – 595 5454

**LMIPA Den Haag**

Klaverstraat 7  
2565 BT Den Haag  
06 – 29 60 36 35