

Inhoudsopgave

○ Pagina 1	Bijlage 1	Functie- en loongebouw
○ Pagina 2	Bijlage 1A	Functiegebouw met referentiefuncties
○ Pagina 3	Bijlage 1B	Loongebouw 2022, bedragen in euro's
○ Pagina 4	Bijlage 1C	Omreken tabel van maandloon naar uurloon
○ Pagina 5- 21	Bijlage 1D	Referentiefuncties
○ Pagina 22	Bijlage 2	Stagebeleid
○ Pagina 23	Bijlage 3	Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles

Bijlage 1 Functie- en loongebouw

Toelichting functie- en loongebouw

1. Het functie- en loongebouw bestaat uit de volgende onderdelen:
 - Functiegebouw met een gelimiteerd aantal referentiefuncties (Bijlage 1A)
 - Loongebouw met loonschalen (Bijlage 1B)
 - Functieomschrijvingen van de referentiefuncties (Bijlage 1D)

Referentiefuncties zijn voorbeeldfuncties waarin een bepaalde functie-inhoud en -zwaarte worden gekoppeld aan een bepaald salarisniveau. De referentiefuncties zijn géén normfuncties. Dat wil zeggen dat hiervan kan/moet worden afgeweken wanneer de werkgever de functie anders invult en hier andere eisen aan stelt, waardoor de functie lichter of zwaarder kan zijn dan de referentiefunctie.

Voor functies die afwijken van de referentiefuncties, wordt door de werkgever op basis van vergelijking met referentiefunctie(s), een passende omschrijving gemaakt. Op basis hiervan kan de functie vervolgens hoger of lager worden ingeschaald dan de referentiefunctie(s).

Functies die qua zwaarte, inhoud en resultaatverwachtingen precies overeenkomen met een referentiefunctie, worden ingeschaald conform de indeling in het functieraster in de cao.

De werkgever zorgt voor passende, resultaatgerichte functieomschrijvingen voor alle werknemers.

2. In dienst zijnde werknemers worden op de datum van invoering van deze cao op het gelijke dan wel naast-hogere salaris in de nieuwe schaal geplaatst. Nieuwe werknemers worden op basis van hun ervaring en ontwikkeling in de bij hun functie horende schaal geplaatst.

Bijlage 1A Functiegebouw met referentiefuncties

Salaris Schaal ↓	Directie & Bureaustaf	Musici & artistiek	Productie en Techniek	Toelichting beloningsdifferentiatie
XII	01.01 Artistiek leider/directeur II 01.02 Zakelijk leider/directeur II			<i>Jaaromzet vanaf ca. € 2 miljoen</i>
XI				
X	01.01 Artistiek leider/directeur I 01.02 Zakelijk leider/ directeur I			<i>Jaaromzet tot ca. € 2 miljoen</i>
IX				
VIII	01.04 Hoofd financiële administratie		03.01 Hoofd productie	<i>Leidinggevend, budgetverantwoordelijk</i>
M		M Musicus		
VII		04.03 Assistent artistiek leider		<i>Niet-leidinggevend, wel budgetverantwoordelijk</i>
VI	01.05 Manager marketing en communicatie 01.03 Manager educatie 01.06 Manager sponsoring en fondsenwerving		03.05 Productieleider	<i>Ervaren medewerker, niet leidinggevend, niet budgetverantwoordelijk</i>
V	01.09 Medewerker educatie 01.10 Medewerker financiële administratie 01.11 Medewerker marketing en communicatie 01.12 Medewerker sponsoring en fondsenwerving		03.07 Medewerker productie	
IV				
III	01.14 Administratief medewerker			
II				
I				

Bijlage 1B Loongebouw 2022, bedragen in euro's

Onderstaande bedragen zijn bruto maandsalarissen gebaseerd op een volledig dienstverband van 38 uur per week. Schaal M is uitsluitend bedoeld voor de ensemble-musici.

Te allen tijde geldt dat, naar rato van de omvang van het dienstverband, tenminste het wettelijk minimumloon moet worden betaald.

Per 01-03-2022

Schalen →	I	II	III	IV	V	VI	VII	M	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen ↓													
0	1.767	1.895	2.046	2.227	2.361	2.517	2.686	2.858	3.028	3.345	3.987	4.249	5.183
1	1.817	1.953	2.109	2.294	2.439	2.615	2.790	2.964	3.138	3.467	4.115	4.398	5.365
2	1.868	2.011	2.174	2.362	2.515	2.713	2.895	3.070	3.247	3.590	4.242	4.548	5.548
3	1.920	2.071	2.237	2.431	2.592	2.811	2.999	3.177	3.355	3.714	4.370	4.697	5.730
4	1.972	2.129	2.301	2.499	2.669	2.909	3.104	3.284	3.464	3.837	4.497	4.847	5.912
5	2.023	2.187	2.364	2.567	2.746	3.007	3.208	3.390	3.573	3.960	4.625	4.997	6.095
6	2.075	2.245	2.429	2.636	2.823	3.105	3.312	3.497	3.682	4.083	4.752	5.146	6.277
7		2.303	2.492	2.703	2.900	3.203	3.417	3.604	3.790	4.206	4.880	5.296	6.460
8		2.361	2.556	2.771	2.977	3.301	3.521	3.711	3.899	4.329	5.007	5.445	6.642
9			2.619	2.840	3.059	3.389	3.611	3.802	3.990	4.446	5.105	5.589	6.818
10				2.908	3.143	3.481	3.703	3.893	4.084	4.566	5.205	5.736	6.997
11					3.229	3.575	3.796	3.988	4.180	4.688	5.307	5.887	7.183
12					3.318	3.671	3.893	4.085	4.278	4.814	5.411	6.044	7.373
13					3.410	3.771	3.992	4.185	4.377	4.945			
14					3.505	3.872	4.093	4.287	4.479				
15						3.976	4.197	4.339					
maximum	2.075	2.361	2.568	2.908	3.505	3.976	4.197	4.339	4.479	4.945	5.411	6.044	7.373

Bijlage 1C Omreken tabel van maandloon naar uurloon

Afgeleid van de loontabel M voor musici, zie loongebouw in bijlage 1B.

Loontabel per 1 maart 2022, inclusief vakantietoeslag.

Periodiek	Ervaringsjaren	Schaal M
		Bruto uurloon
0	0	23,66
1	1	24,54
2	2	25,42
3	3	26,30
4	4	27,19
5	5	28,07
6	6	28,94
7	7	29,83
8	8	30,72
9	9	31,47
10	10	32,23
11	11	33,01
12	12	33,82
13	13	34,64
14	14	35,49
15	15	35,92

Berekening van het uurloon

- Het uurloon wordt bepaald door het bruto maandsalaris van schaal M te vermenigvuldigen met 12, daar de vakantietoeslag van 8% over te berekenen en vervolgens te delen door de maximaal inzetbare uren per seizoen, 1566,6 uur. Bruto uurloon = $(108\% * (12 * \text{bruto maandsalaris schaal M})) / \text{jaaruren}$.
- Tot de betaalde activiteiten horen de uren zoals gedefinieerd in artikel 1 *Definities en begripsbepalingen*, 'arbeidsuren musici/podiumkunstenaars'.
- Let op: het weergegeven uurloon is exclusief sociale lasten en werkgeversbijdragen.

Aparte vermelding op de loonstrook:

- De transitievergoeding (2,78% van het brutosalaris)
 - o Vanwege fiscale redenen wordt de transitievergoeding op een aparte loonstrook uitbetaald.

Bijlage 2 Referentiefuncties

Functie **Artistiek leider / directeur** **01.01**

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van Bestuur / Raad van Toezicht (RvT)
 Geeft leiding aan artistieke staf en/of de musici

Functiedoel

Ontwikkelen, mede vaststellen en realiseren van de (artistieke) doelstellingen, zodanig dat binnen de artistieke kaders een programma ontstaat dat het voortbestaan van de organisatie ondersteunt.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Strategie	<ul style="list-style-type: none"> - samen met de zakelijk leider vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid - vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen - vaststellen van de doelstellingen - bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan 	<ul style="list-style-type: none"> - toekomst bestendig beleid - haalbaarheid van de doelstellingen - haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget)
Artistiek functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van artistieke (jaar)plannen, vaststellen van programma, en dergelijke - werven van artistieke medewerkers, bijwonen van audities, stimuleren van creativiteit 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn - resultaat van de onderhandeling
Interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van de artistieke afdelingen - zorgdragen voor een gezonde artistiek positie - zorgdragen voor dat de artistieke uitgangspunten worden gewaarborgd 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van de artistieke organisatie - haalbaarheid artistieke uitgangspunten
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling - motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inspirerend leiderschap - doelrealisatie door medewerkers - motivatie bij medewerkers - beschikbaarheid van medewerkers

Artistiek leider I

Artistiek of zakelijk leider bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.

Artistiek leider II

Artistiek of zakelijk leider bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van Bestuur / Raad van Toezicht (RvT)
 Geeft leiding aan zakelijke staf en/of de bureauorganisatie

Functiedoel

Ontwikkelen, mede vaststellen en realiseren van de (zakelijke) doelstellingen van de organisatie, zodanig dat binnen richtlijnen een gezonde financiële situatie ontstaat en de organisatie kan voortbestaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Strategie	<ul style="list-style-type: none"> - samen met artistieke leider vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid - vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen - vaststellen van de doelstellingen - bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan 	<ul style="list-style-type: none"> - toekomst bestendig beleid - haalbaarheid van de doelstellingen - haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget)
Behaalde (financiële) resultaten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van (financiële) jaarplannen, budgetten en dergelijke en na goedkeuring bewaken hiervan - verwerven van financiële middelen bij publieke subsidiënten en private fondsen, onderhouden van contacten en delegeren van de fondsenwerving - (laten) voeren van commerciële onderhandelingen met klanten en leveranciers - rapporteren over de financiële situatie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn - doorlopen van procedures met kwaliteit - resultaat van de onderhandeling
Imago en naamsbekendheid	<ul style="list-style-type: none"> - profileren van de organisatie naar buiten - opbouwen en onderhouden van relevant netwerk, vorm en zakelijk inhoud geven aan samenwerkingsverbanden - behartigen van de belangen van de organisatie bij de politieke besluitvorming 	<ul style="list-style-type: none"> - bekendheid van organisatie bij relevante partijen - beschikbaarheid relevant netwerk - doeltreffendheid lobbyactiviteiten
Interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van het managementteam - (mede) zorgdragen voor een gezonde financiële positie - realiseren van beschikbaarheid van faciliteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van de interne organisatie - financiële positie - mate waarin de faciliteiten de activiteiten ondersteunen
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling - motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inspirerend leiderschap - doelrealisatie door medewerkers - motivatie bij medewerkers - beschikbaarheid van medewerkers

Zakelijk leider I

Zakelijk leider bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.

Zakelijk leider II

Zakelijk leider bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie
 Kan leiding geven aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van het educatiebeleid van de organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Educatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen van het educatiebeleid en/of jaarplan in overleg met directie - ontwikkelen van educatieprojecten op basis van vastgesteld beleid - plannen, coördineren en evalueren van educatieactiviteiten en projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin het beleid bijdraagt aan doelrealisatie - mate waarin beleid zich laat vertalen naar concrete acties - aanwezigheid van draagvlak voor beleid
Ontwikkelde educatie-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - onderzoeken van mogelijkheden voor educatiewerk bij producties, in overleg met het artistiek team - doen van voorstellen voor educatieactiviteiten - opbouwen en onderhouden van contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieksgroepen voortkomen - verzorgen van publiciteit over educatieprojecten, werven van publieksgroepen en vastleggen van gemaakte afspraken in contracten - verzorgen van de bijbehorende administratieve werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voorgestelde activiteiten bijdragen aan organisatie - mate waarin educatie-activiteiten bijdragen aan de omzet - beschikbaarheid en bruikbaarheid van netwerk - doeltreffendheid publiciteit
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Beloningsdifferentiatie

De manager die budgetverantwoordelijk is wordt ingeschaald in schaal VII; de manager die leidinggevend en budgetverantwoordelijk is, wordt ingeschaald in schaal VIII.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie
 Kan leiding geven aan medewerkers financiële administratie en administratief medewerkers

Functiedoel

Realiseren van de verzameling, verwerking en analyse van financiële gegevens. Inrichten en laten functioneren van de financiële- en administratieve organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling - verdelen van de werkzaamheden - voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken, controleren van de uitvoering - aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid inrichting/organisatie - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd - tijdige uitvoering activiteiten - doeltreffendheid bijsturing
Gerealiseerde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor bijhouden van de financiële administratie, mede uitvoeren van administratieve werkzaamheden - toezien op de uitvoering van boekhouding en salarisadministratie, controleren en corrigeren 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit financiële administratie - correctheid financiële administratie
Verstrekt inzicht in financiële situatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en verwerken van financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen - bewaken van de kosten en liquiditeitsontwikkeling - opstellen van kwartaal- en maandrapportages - adviseren van budgethouders bij het opstellen en beheren van de budgetten - adviseren van directie (gevraagd/ongevraagd) over de financiële gang van zaken - begeleiden van controles van de accountant, belastingdienst, UWV en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige verwerking en rapportage - mate van naleving procedures - juistheid verklaringen - tevredenheid van accountant
Inrichting administratieve organisatie en processen	<ul style="list-style-type: none"> - definiëren van eisen voor de administratieve organisatie - signaleren en analyseren van ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de administratieve organisatie - (her-)inrichten en actualiseren - controleren en evalueren 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin adequate vastlegging en verstrekking van financiële informatie gewaarborgd zijn - administratieve organisatie voldoet aan in- en externe voorschriften - effectiviteit en efficiency van procedures en kaders
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden/aansturen van medewerkers - beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren - toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

*Beloningsdifferentiatie:**Hogere inschaling*

Het afdelingshoofd bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijk voor het organisatiebeleid, bijv. in het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar maximum schaal IX of X.

Lagere inschaling

Indien het hoofd geen leidinggevende is, maar wel o.a. budgetverantwoordelijk is, kan worden ingeschaald in de schaal VII.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van het marketing en communicatiebeleid van de organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Marketing- en communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen van het (meerjaren) marketing- en communicatiebeleid inclusief budgettering in overleg met directie - opstellen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten passend bij de diverse producties - plannen, coördineren en evalueren van marketing- en communicatieactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin het beleid bijdraagt aan de doelrealisatie - mate waarin beleid zich laat vertalen naar concrete acties - aanwezigheid van draagvlak voor beleid
Ontwikkelde marketing- en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van marketing- en communicatie-activiteiten passend bij de publiekssegmenten van de diverse producties - opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig - onderhouden van interne en externe netwerken - geven van voorlichting over het beleid en de ontwikkeling van de organisatie, - organiseren van interviews en het woord (laten) voeren namens directie 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting van activiteiten op publiekssegmenten - haalbaarheid begroting - tijdigheid bijsturing - kwaliteit en tijdigheid van (aangepaste) uitwerking - kwaliteit en effectiviteit van netwerk - volledigheid, duidelijkheid en timing van voorlichting - aandacht in media
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Beloningsdifferentiatie

De manager die budgetverantwoordelijk is wordt ingeschaald in schaal VII; de manager die leidinggevend en budgetverantwoordelijk is, wordt ingeschaald in schaal VIII.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en realiseren van het sponsoring- en fondsenwervingsbeleid van de organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Sponsoring- en fondsenwervingsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen van (meerjaren) strategisch sponsoring- en fondsenwervingsbeleid, mecenaat- en vriendenbeleid in overleg met directie - plannen, coördineren en evalueren van sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin het beleid bijdraagt aan doelrealisatie - effectiviteit van de strategie - kwaliteit en haalbaarheid van de (jaar) plannen - inventiviteit en doeltreffendheid van ideeën
Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - initiëren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring, fondsenwerving, mecenaat en vrienden, eventueel in samenwerking met andere afdelingen van de organisatie - zorgen voor maatwerkvoorstellen, tegenprestaties, evaluaties, onderzoek en analyses - opstellen van contracten en zorgen voor de financiële afhandeling en eindverantwoording aan begunstigers 	<ul style="list-style-type: none"> - bijdragen van sponsors en fondsen, mecenaat en vrienden - efficiëntie en haalbaarheid van maatwerk en tegenprestaties - doeltreffendheid van samenwerking met andere afdelingen - kwaliteit en doeltreffendheid van campagnes - realisatie financiële doelstellingen
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - vertegenwoordigen van de organisatie in relevante netwerken en overlegverbanden - laten participeren en aansturen van sleutelfiguren (in de sector) in sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten - opbouwen en onderhouden van contacten met (potentiële) begunstigers 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin relaties aan de organisatie verbonden zijn - aantal bruikbare contacten - doeltreffendheid van netwerk - mate waarin de contacten optimaal worden benut
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Beloningsdifferentiatie

De manager die budgetverantwoordelijk is wordt ingeschaald in schaal VII; de manager die leidinggevend en budgetverantwoordelijk is, wordt ingeschaald in schaal VIII.

Functie**Musicus****M****Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van
Geeft leiding aan

artistiek leider / leider
niet van toepassing

Functiedoel

Zingen of spelen van een instrument in een ensembleproductie binnen de richtlijnen van de artistiek leider en/of leider.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Mede ontwikkelde rol(len) en productie	<ul style="list-style-type: none"> - bestuderen, analyseren en (mede) creëren van de productie en de te vertolken rol in de productie - zich eigen maken en mede vormgeven van de visie van de dirigent/productieleider/aanvoerder - repeteren, afstemmen en integreren van de eigen rol in de productie en met die van collega's - zorgen voor een uiterlijk passend bij de rol(len) volgens de gegeven richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid artistieke inbreng en invulling - mate van voorbereiding van rol(len) voor repetities - doeltreffendheid samenwerking met dirigent/productieleider/aanvoerder
Uitgevoerde rol(len) in productie	<ul style="list-style-type: none"> - Zingen en/of bespelen van een instrument met inzet van artistieke expertise en vaktechnische beheersing 	<ul style="list-style-type: none"> - artistieke kwaliteit en uitstraling - doeltreffendheid samenwerking met andere uitvoerenden
Bijgehouden vakbekwaamheid en ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de stem en/of onderhouden van het instrument - bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied - bijscholen op artistiek gebied 	<ul style="list-style-type: none"> - artistieke en technische inzetbaarheid in (nieuwe) producties - voortgang muziektechnische ontwikkeling
Bijdrage aan representatie	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving - deelnemen aan (na)gesprekken, geven van interviews, workshops, demonstraties en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van waardering voor de representatie, intern en extern - bijdrage aan bekendheid organisatie/productie

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie of afdelingshoofd
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van educatieactiviteiten voor verschillende doelgroepen binnen de kaders van het educatiebeleid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan educatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input bij de ontwikkeling van het educatiebeleid - mede onderzoeken van mogelijkheden voor educatieprojecten bij producties, in overleg met het artistiek team en doen van voorstellen voor educatieve activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid input - passende educatieactiviteiten
Ontwikkelde educatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van educatieprojecten en -activiteiten op basis van vastgesteld beleid - opbouwen en onderhouden van contacten met scholen, instellingen en netwerken gericht op bepaalde (potentiële) publieksgroepen - werven van publieksgroepen voor educatieprojecten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en haalbaarheid van projecten - bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk - doeltreffendheid werving
Uitgevoerde educatie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van educatieprojecten - distribueren van publiciteitsmateriaal - aansturen van betrokkenen bij de uitvoering, zoals theaterdocenten - ontvangen en begeleiden van publieksgroepen bij educatieprojecten en voorstellingen - bewaken van budget 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering van projecten - tijdige distributie - doeltreffendheid aansturing - geslaagde ontvangst en begeleiding
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie of hoofd financiële administratie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de financiële administratie van de organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of de aangeleverde gegevens kloppen - vragen naar uitleg bij onduidelijkheden aan verantwoordelijke medewerker - verwerken van gegevens in de administratie volgens voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid en actualiteit van bijgehouden administraties
Rapportage en analyse	<ul style="list-style-type: none"> - maken van overzichten, samenvattingen en rapportages - signaleren van knelpunten en deze melden aan leidinggevende of directie 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van gegevens - tijdigheid van signaleren en melden van knelpunten
Crediteuren	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van binnenkomende facturen volgens voorschriften en afstemmen met betrokkenen bij onduidelijkheden in- en extern - verzorgen van de crediteuren administratie - gereedzetten voor betaling 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van administratie - tijdigheid van betalen
Debiteuren	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van rekeningen/facturen - ophelderen van onduidelijkheden door navraag bij betrokkenen - verwerken van betalingen in de administratie - bewaken van krediettermijnen, zonodig betalingsherinneringen versturen en leidinggevende hierover informeren 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van administratie - tijdigheid van versturen betalingsherinneringen en innen facturen
Bijdrage aan totstandkoming rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en verzorgen van periodieke rapportages - voorbereiden van belastingaangiften - melden van bijzonderheden aan leiding - zonodig betrekken van externe partijen bij de voorbereiding - bespreken met leidinggevende van concepten 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van weergave financiële positie en resultaten - tijdige afstemming met leiding
Verzorgde afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken en afstemmen van afdrachten van belastingen, (verzekerings-)premies en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid afdrachten

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie of hoofd marketing en communicatie
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van marketing- en communicatiewerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan marketing- en communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input bij de ontwikkeling van marketing en communicatiebeleid - mede ontwikkelen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid input - passende marketingstrategieën
Ontwikkelde marketing en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken marketing- en communicatieactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget - opbouwen en onderhouden van contacten met diverse relatiegroepen waaronder pers, media en theaters - werven van publieksgroepen voor voorstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en haalbaarheid activiteiten - bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk - doeltreffendheid werving
Uitgevoerde marketing en communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - plannen en uitvoeren van marketing en communicatie-activiteiten - aansturen en coördineren drukkers, vormgevers, fotografen en dergelijke - opstellen van teksten voor communicatiemiddelen zoals website, sociale media, mailings, nieuwsbrieven en dergelijke - ontvangen en begeleiden van publiek en genodigden bij voorstellingen - bewaken van budget 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering van activiteiten - tijdige planning en uitvoering - doeltreffendheid aansturing - kwaliteit teksten - geslaagde ontvangst en begeleiding
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie of hoofd sponsoring en fondsenwerving
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van sponsoring- en fondsenwervingswerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan sponsoring- en fondsenwervingsbeleid	- leveren van input bij de ontwikkeling van sponsoring en fondsenwervingsbeleid, mecenaat en vriendenbeleid	- bruikbaarheid input
Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	- uitwerken sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget - opbouwen en onderhouden van contacten met relevante relaties en netwerken	- kwaliteit en haalbaarheid activiteiten - bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk
Uitgevoerde sponsoring en fondsenwerving	- plannen en uitvoeren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring en fondsenwerving, eventueel samen met medewerkers van andere afdelingen van de organisatie - uitwerken van maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties, in overleg met leidinggevende - bewaken van budget	- kwaliteit van uitvoering van activiteiten - tijdige planning en uitvoering - kwaliteit uitwerking maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende	- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijktend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie of hoofd financiële administratie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geregistreerde gegevens	<ul style="list-style-type: none">- beheren van gegevensbestanden, aanpassen op basis van aangeleverde en verzamelde gegevens- bijhouden van statistieken	<ul style="list-style-type: none">- actualiteit en juistheid van gegevens- snelheid van aanpassen
Verzorgde communicatie (schriftelijk)	<ul style="list-style-type: none">- verzorgen van mailingen- verzorgen van correspondentie volgens instructie	<ul style="list-style-type: none">- correctheid mailingen en correspondentie
Verzorgde secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">- beheren van het archief	<ul style="list-style-type: none">- actualiteit van archief- toegankelijkheid van archief
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de financiële afdeling of andere afdeling	<ul style="list-style-type: none">- tevredenheid over ondersteuning

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie
 Kan leiding geven aan productieleiders en medewerkers productie

Functiedoel

Ontwikkelen en realiseren van de productieplanning en alle daarbij horende werkzaamheden op basis van artistieke concepten en ideeën.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde en georganiseerde productieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling - toedelen en coördineren van de werkzaamheden - aansturen van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden - bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig - rapporteren over resultaten en voortgang 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd - doelmatigheid van inrichting en organisatie - kwaliteit en tijdigheid uitvoering activiteiten - doeltreffendheid budgetbeheer
Gerealiseerde productieplanning	<ul style="list-style-type: none"> - vertalen van wensen en eisen van het artistieke team naar productieactiviteiten en benodigdheden - ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan directie - opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig - begeleiden van het montageproces, (laten) doen van benodigde aanpassingen 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op artistieke wensen en eisen - haalbaarheid begroting - tijdigheid bijsturing - mate waarin planning wordt gerealiseerd
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van productie - toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid RIE's - mate waarin veilig gewerkt wordt
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden/aansturen van medewerkers - beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren - toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Beloningsdifferentiatie

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

Functie

Productieleider

03.05

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie of hoofd productie
Kan leiding geven aan enkele medewerkers productie (functioneel)

Functiedoel

Ontwikkelen en realiseren van een productieplan en alle daarbij horende werkzaamheden op basis van artistieke concepten en ideeën.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerd productieplan	<ul style="list-style-type: none">- vertalen van wensen en eisen van het artistiek team naar productieactiviteiten en –benodigheden- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan de leidinggevende- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig- zorgen voor en begeleiden van voorbereidende productionele werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- aansluiting op artistieke wensen en eisen- haalbaarheid begroting- tijdigheid bijsturing- kwaliteit en tijdigheid van (voorbereid) productieplan
Ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none">- plannen, regelen en (laten) uitvoeren van productionele werkzaamheden, bijsturen waar nodig- aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden- signaleren en oplossen van productionele problemen	<ul style="list-style-type: none">- tijdigheid planning en bijsturing- kwaliteit uitvoering- mate van samenwerking- doeltreffendheid probleemoplossing
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none">- (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van producties- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none">- correctheid RIE's- mate waarin veilig gewerkt wordt
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen	<ul style="list-style-type: none">- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie, afdelingshoofd of productieleider
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van productionele werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan productieplan	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input bij de ontwikkeling van het productieplan - deelnemen aan overleg met artistiek team en doen van voorstellen voor vertaling naar productionele behoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid input - passende vertaling van artistieke wensen
Uitgevoerde productionele werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van productieplan en -activiteiten op basis van vastgesteld budget en in overleg met leidinggevende - signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingsuggesties aandragen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering - snelheid van handelen bij problemen - oplossingsgerichtheid
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van artistiek leider/artistiek leider
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Coördineren en ondersteunen van de artistieke taken/werkzaamheden met betrekking tot artistiek beleid, repertoire, planning en audities.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Artistieke ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen van artistieke expertise, doen van voorstellen voor de ontwikkeling van de organisatie - leveren van input en expertise voor (toekomstig) repertoire en tournees - mede selecteren van musici bij audities - oplossen van voorkomende (artistieke) problemen en uitvoeren van adhoc opdrachten binnen de kaders en rapporteren aan artistiek leider/artistiek leider - verzorgen van de communicatie van het artistiek team naar de (uitvoerende) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - expertise - effectiviteit communicatie - kwaliteit, snelheid en oplossingsgerichtheid van ondersteuning - kwaliteit en juistheid van rapportage
Planning en roosters	<ul style="list-style-type: none"> - coördineren van de interne communicatie met betrekking tot planning, repetities en roosters aan de musici en andere betrokkenen - afstemmen van de werkzaamheden met professionals (trainers/muziekdocenten, repetitoren, regieassistenten, acteurs en dergelijke) 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid - informatievoorziening - samenwerking met professionals
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Bijlage 2 Stagebeleid

Het inzetten van stagiairs dient meerdere doelen.

Eenzijds is het voor studenten noodzakelijk om hetgeen zij in de opleiding geleerd hebben, in de praktijk te leren toepassen. De stage maakt daarom onderdeel uit van het onderwijscurriculum. Werkgevers nemen hun maatschappelijke verantwoordelijkheid door studenten te begeleiden en ondersteunen in een praktijkstage. Anderzijds biedt het inzetten van stagiairs werkgevers de mogelijkheid om de nieuwe professionals te leren kennen en hun talenten te ontdekken. Het primaire doel van stages is het leren in de praktijk aan de hand van door de student of opleiding aan te geven leerdoelen. Dit dient het uitgangspunt te zijn bij het werven en inzetten van stagiairs. Stagiairs zijn geen werknemers en dienen boventallig te zijn.

Naast deze positieve aspecten voor studenten, werkgevers en opleidingen, signaleren sociale partners dat het veelvuldig inzetten van stagiairs soms kan leiden tot ongewenste situaties. Deze doen zich voor wanneer stagiairs als goedkope arbeidskrachten de plaats innemen van reguliere werknemers en in het bijzonder van pas afgestudeerde beroepsbeoefenaren. Voor deze laatste groep kan het hierdoor lastig worden om de nodige ervaring op te doen en voldoende werk te (blijven) vinden. Werkgevers zijn daarom verplicht om naast stagiairs, in een evenwichtige verhouding, recent afgestudeerden en reguliere werknemers in te (blijven) zetten.

Ook kan het bovenmatig inzetten van stagiairs leiden tot een lagere kwaliteit van begeleiding door de instelling, hetgeen uit educatief oogpunt ongewenst is. De werkgever dient te zorgen voor voldoende tijd, ruimte en professionele capaciteit om de stagiair te begeleiden en op te leiden. Werkgevers hebben tevens de plicht om, samen met de opleidingen, te zorgen voor kwalitatief goede begeleiding en adequate randvoorwaarden in het stagecontract.

Bijlage 3 Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles

Artikel 1 **Taken, samenstelling en secretariaat van de Commissie**

1. Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstebond en NAPK, een Sociale Commissie Cao Muziekensembles (hierna de Commissie) in. De Commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de NAPK en twee leden en twee plaatsvervangende leden door de Kunstebond. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, bij voorkeur zodanig dat deze functie beurtelings door één der sociale partners wordt uitgeoefend. Desgewenst kan de Commissie tijdelijk worden uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter. Ingeval van een dispensatieverzoek wordt de Commissie verplicht uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter.
2. De taken van de Sociale Commissie zijn:
 - a. Het geven van een standpunt/beslissing of advies aan werkgever(s)/opdrachtgever(s), werknemer(s)/zpp'ers, sociale partners of andere betrokkenen omtrent de uitleg en/of toepassing van bepalingen in deze cao;
 - b. Het behandelen van een verzoek van werkgever(s) om dispensatie van (bepalingen in) deze cao, zie artikel 4 van deze bijlage;
 - c. Het geven van zwaarwegend advies, aan werkgever(s)/opdrachtgever(s) of werknemer(s)/zpp'ers, in geval van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van de cao. Op verzoek van betrokken partijen kan het advies de status krijgen van een bindend advies.
3. Het secretariaat van de Commissie is gevestigd bij de NAPK, e-mail info@napk.nl.

Artikel 2 **Procedure indienen verzoek om standpunt of advies**

1. Een verzoek om een standpunt/beslissing of advies over de interpretatie en/of toepassing van de cao kan door werkgevers/opdrachtgevers, werknemers/zpp'ers, Cao-partijen en andere betrokkenen op elk tijdstip per e-mail worden ingediend via info@napk.nl en wordt gericht aan het secretariaat van de Sociale Commissie Cao Muziekensembles.
2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt slechts in behandeling genomen nadat het verzoek schriftelijk en gemotiveerd per e-mail is ingediend. Een verzoek om advies dient tenminste te bevatten:
 - volledige naam en adres van verzoeker en wederpartij(en);
 - op welk(e) bepaling(en) van de cao het verzoek betrekking heeft;
 - de feiten en omstandigheden die tot het geschil hebben geleid, de conclusie die daaruit volgens de eisende partij moet worden getrokken;
 - ondertekening door verzoeker en dagtekening.
3. Het secretariaat zendt het verzoekschrift met eventuele bijlagen binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden van de commissie, alsmede – ingeval van een geschil – aan de wederpartij.
4. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om, binnen 21 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift met eventuele bijlagen, een verweerschrift in te dienen bij de Commissie, door toezending aan het secretariaat. Het secretariaat stuurt het verweerschrift en eventuele bijlagen onverwijld door naar de Commissie.
5. Het secretariaat zendt een exemplaar van het verweerschrift binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie, alsmede aan de eisende partij.

Artikel 3 **Procedure behandeling verzoek om standpunt of advies**

1. De periode tussen de datum waarop de termijn voor indiening van het verweerschrift verstrijkt en de behandeling door de Commissie, bedraagt minimaal 21 dagen.
2. De zaak wordt bij voorkeur binnen twee maanden, maar uiterlijk binnen vier maanden nadat het verzoekschrift bij het secretariaat is ingediend, door de Commissie behandeld.
3. De Commissie kan, indien zij daartoe op grond van het verzoek- en/of verweerschrift aanleiding ziet, partijen om aanvullende schriftelijke reactie(s) en/of informatie vragen. De Commissie stelt per geval de termijn vast waarbinnen deze stukken moeten zijn ontvangen. Indien om nadere reactie(s) en/of informatie wordt gevraagd, wordt de zaak bij voorkeur binnen vier maanden, maar uiterlijk binnen zes maanden nadat het verzoekschrift is ingediend door de Commissie behandeld.
4. De Commissie kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, partijen, getuigen of deskundigen voor het geven van

nadere inlichtingen oproepen. Een dergelijke oproeping geschiedt tenminste 14 dagen voor de behandeling.

5. De Commissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen en stelt haar advies vast buiten tegenwoordigheid van partijen bij het geschil.
6. De Commissie bepaalt welke kosten voor rekening van welke partij komen. Indien de werknemer/zzp'er tot (een gedeelte van) de kosten wordt veroordeeld, heeft de werkgever/opdrachtgever, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, het recht om dit bedrag in mindering te brengen op het door de werkgever aan de werknemer/zzp'er verschuldigde salaris/honorarium, met de verplichting om het aan de Commissie verschuldigde bedrag binnen een week na de inhouding af te dragen. Onder kosten van partijen wordt niet begrepen de kosten van eventuele rechtskundige bijstand
7. Het advies wordt gemotiveerd en schriftelijk vastgesteld. Een door de voorzitter en secretaris ondertekend afschrift van het advies wordt binnen de gestelde termijn (vier of zes maanden), aan elk der partijen en aan alle (plaatsvervangende) leden van de Commissie toegezonden.
8. De Commissie kan vanwege het belang van het advies voor de cao en het cao-overleg besluiten om het advies geanonimiseerd aan Sociale Partners toe te zenden. Partijen bij het geschil worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 4 Dispensatieregeling

1. De Commissie kan op verzoek van werkgever(s)/opdrachtgever(s) die onder de werkingssfeer van deze cao vallen, dispensatie verlenen van de toepassing van (bepalingen van) de cao. Cao-partijen geven hiermee uitvoering aan het advies van de Stichting van de Arbeid om dispensatie van een bedrijfstak-cao bij voorkeur zelf en transparant te regelen.
2. Een verzoek tot dispensatie van (bepalingen van) de cao dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie per e-mail info@napk.nl. De Commissie is bevoegd om namens cao-partijen op een dispensatieverzoek te beslissen.
3. Een verzoek om dispensatie dient tenminste te bevatten:
 - volledige naam en adres van verzoeker(s);
 - op welke bepaling(-en) van de cao het verzoek betrekking heeft;
 - motivering van het verzoek;
 - ondertekening door verzoeker(s) en dagtekening.
4. Dispensatie van (bepalingen van) deze Cao kan worden verleend wanneer de situatie bij de verzoeker(s) (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de sector of in een van de segmenten daarvan gebruikelijk is, dat in redelijkheid niet van de werkgever(s)/opdrachtgever(s) kan worden gevergd dat de cao-(bepalingen) onverkort wordt of worden toegepast.
5. De verzoeker verschafft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
6. De Commissie neemt binnen twee maanden na datum van ontvangst van het complete dossier van het dispensatieverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan, indien nodig, met ten hoogste één maand worden verlengd.
7. Het secretariaat van de Commissie zendt zo spoedig mogelijk de schriftelijke beslissing aan de verzoeker.
8. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao en kan onder beperkingen worden verleend; dat wil zeggen dat er voorwaarden en/of voorschriften aan de dispensatie kunnen worden verbonden. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker desgewenst opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.

Artikel 5 Procedurale kosten

Over de kosten van de Commissie en het secretariaat met betrekking tot de uitvoering van taken van de Commissie maken Kunstenbond en NAPK nadere afspraken.

