



**Cao voor de  
NAPK muziekensembles  
2022 - 2024**

# Inhoud

<b>Preambule</b>		<b>4</b>
<b>Protocollaire afspraken</b>		<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>6</b>
Artikel 1	Definities en begripsbepalingen	6
Artikel 2	Werkingsfeer en karakter van de cao	7
Artikel 3	Looptijd en opzegging van de cao	8
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Het dienstverband</b>	<b>9</b>
Artikel 4	De arbeidsovereenkomst en overeenkomst van opdracht	9
Artikel 5	Proeftijd	9
Artikel 6	Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	9
Artikel 7	Beëindiging van het dienstverband	9
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Beloning</b>	<b>10</b>
Artikel 8	Toepassing loongebouw	10
Artikel 9	Functionies, inschaling, doorgroei en overgangsbepaling	10
Artikel 10	Loonontwikkeling	10
Artikel 11	Vakantietoeslag	10
Artikel 12	Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid	11
Artikel 13	Salarisbetaling bij overlijden	11
Artikel 14	Honorering zzp'ers	11
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Arbeidsduur, arbeidstijden en planning werkzaamheden</b>	<b>11</b>
Artikel 15	Arbeidsuren en pauzes musici/podiumkunstenaren	11
Artikel 16	Arbeids- en rusttijden	12
Artikel 17	Planning werkzaamheden en roosters musici/podiumkunstenaren	12
Artikel 18	Werken voor derden	12
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Feestdagen, vakantie en verlof</b>	<b>13</b>
Artikel 19	Feestdagen	13
Artikel 20	Vakantie	13
Artikel 21	Buitengewoon verlof	13
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Vergoedingen</b>	<b>13</b>
Artikel 22	Vergoeding beroepskosten	13
Artikel 23	Vergoedingen verblijf en vervoer tijdens tournees	13
Artikel 24	Vakbondscontributie	14
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Duurzame inzetbaarheid en scholing</b>	<b>14</b>
Artikel 25	Duurzame inzetbaarheid	14
Artikel 26	Sociaal Fonds Podiumkunsten	14
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Overige rechten en plichten</b>	<b>15</b>
Artikel 27	Pensioenvoorziening	15
Artikel 28	Stagiair(es) en stagevergoeding	15
Artikel 29	Omgangsvormen	15
Artikel 30	Meldplicht reorganisatie	15
Artikel 31	Sociale Commissie Cao Muziekensembles	15

## **BIJLAGEN Cao ME 2022**

**16**

Bijlage 1	Functie- en loongebouw	17
Bijlage 1A	Functiegebouw met referentiefuncties	18
Bijlage 1B	Loongebouw 2022, bedragen in euro's	19
Bijlage 1C	Omrekeningstabel van maandloon naar uurloon	20
Bijlage 1D	Referentiefuncties	21
Bijlage 2	Stagebeleid	37
Bijlage 3	Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles	38

## Preamble

Dit is de eerste collectieve arbeidsovereenkomst (cao) voor Nederlandse muziekensembles, Cao ME. Hiermee wordt een belangrijke stap gezet richting de normen van fair practice code en fair pay.

Onder de werkingssfeer van deze cao valt een aantal van de bij de NAPK aangesloten muziekensembles; zij worden met naam genoemd in artikel 1 onder werkgevers/ opdrachtgevers.

Wat aan de totstandkoming van deze cao vooraf ging, is een lange periode waarin de meeste ensembles naast hun toewijding voor het artistieke product nauwelijks toekwamen aan arbeidsvoorwaardenbeleid. Daar is in 2016 met de beloningsrichtlijn voor ensemblemusici verandering in gekomen. Nu is het tijd voor een volgende stap en ligt er een volledig pakket aan arbeidsvoorwaarden, passend bij de branche en voor alle medewerkers en functies die er werken, van artistiek uitvoerend tot backoffice.

Met deze cao willen sociale partners de ensembles ondersteunen in hun flexibele werkpraktijk en hun positie als professionele organisaties versterken. De meeste ensembles werken in (zeer) kortlopende projecten waarbij de samenstelling van het ensemble per project kan verschillen. Dit maakt dat er veel tijdelijke en kortdurende werkzaamheden zijn. Sinds lange tijd zijn daarom de meeste musici werkzaam als zzp'ers die vaak (tegelijktijd) voor verschillende opdrachtgevers werken. De verwachting is echter dat er – mede afhankelijk van de ontwikkelingen in het arbeidsrecht - de komende jaren meer musici in loondienst zullen komen. Bij die overgang is het van belang dat de nodige flexibiliteit voor zowel de ensembles als voor de musici behouden zal blijven door gebruik te maken van tijdelijke arbeidsovereenkomsten voor korte periodes, zoals dat ook in de toneel- en danssector gebeurt.

Naast de wens om een grondslag te hebben voor passende arbeidsvoorwaarden, zoals in deze cao beschreven, onderschrijft de branche van de muziekensembles de Governance Code Cultuur, de Code Diversiteit & Inclusie en de Fair Practice Code, en handelt daarnaar. Dat geldt evenzeer voor beleid en maatregelen ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen, waarover in deze cao een aparte bepaling is opgenomen.

## Protocollaire afspraken

### 1. *Evaluaties*

Gedurende de looptijd van deze eerste cao, uiterlijk een half jaar voor de einddatum ervan, vinden tussentijdse evaluaties plaats over de praktijkervaringen met deze cao. Het zal daarbij gaan om de ervaringen van werkgevers en werknemers, mede in relatie tot ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving en in het bijzonder met betrekking tot de volgende onderwerpen:

- uitzondering ketenbepaling
- buitenlandse tournees uren
- ingroei salariëring
- toepassing loongebouw
- aansluiting Sociaal Fonds Podiumkunsten

### 2. *Uitbreiding referentiefuncties*

Tijdens de looptijd van deze cao worden voor de functies van bibliothecaris en assistent zakelijk leider/directie assistent resultaatgerichte omschrijvingen opgesteld die zullen worden toegevoegd aan bijlage 1A Functiegebouw met referentiefuncties en 1D Referentiefuncties

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Artikel 1 Definities en begripsbepalingen

arbeidsduur	De arbeidsduur is (gemiddeld) 38 uur per week bij een volledig dienstverband.								
arbeidsuren bureamedewerkers	Tot de betaalde activiteiten van bureamedewerkers behoren de tussen werkgever en werknemer overeengekomen kantooruren, thuiswerk-uren, reisen van werk naar werk, ondersteuning-/representatie-uren bij producties, scholingsuren in opdracht van de werkgever/opdrachtgever.								
arbeidsuren musici/podiumkunstenars	Betaalde activiteiten van musici/podiumkunstenars. Hiertoe behoren: podium-uren: collectieve repetitie-uren; voorstellings-uren inclusief voorbereiding op de locatie; medewerking aan beeld- en geluidsregistraties. En overige uren: medewerking aan representatie, promotie, educatie, publiciteit; reistijd van werk naar werk; scholingsuren in opdracht van de werkgever/opdrachtgever; studie-uren vakbekwaamheid (forfait, individuele studie), (collectieve) vergader-uren en andere niet nader gespecificeerde werkzaamheden in opdracht van de werkgever.								
beroepskosten musici	Tot de beroepskosten van musici waarvoor de werkgever een compensatie biedt, hetzij financieel hetzij in natura, worden in elk geval de volgende kosten gerekend: kosten onderhoud instrumenten, kosten verzekering instrumenten, kosten (podium)-kleding en voor wat betreft bespelers van blaasinstrumenten de kosten van een uitgebreide aanvullende tandheelkundige verzekering. Over eventuele overige te compenseren beroepskosten worden per ensemble afspraken gemaakt.								
cao	Deze collectieve arbeidsovereenkomst voor de muziekensembles die onder de werkingssfeer hiervan vallen. Zie onderstaande definitie van werkgever/opdrachtgever alsmede artikel 2.1.								
ensemble commissie	Adviserend overlegorgaan op ensemblesniveau bestaande uit een vertegenwoordiging van musici en/of werknemers in andere functies. De samenstelling van de commissie kan verschillen en is afhankelijk van het onderwerp dat op enig moment aan de orde is en waarover de werkgever overleg wil plegen c.q. advies wil inwinnen. Over de grootte van de commissie en de keuze van de commissieleden die (bepaalde delen van) het ensemble in de commissie vertegenwoordigen, worden per ensemble afspraken gemaakt.								
inzetbare uren musici	<table><tr><td>bruto seizoen-/jaartaak bij 38-urige werkweek (52x38)</td><td>1976</td></tr><tr><td>minus 25 vakantiedagen en 9 feestdagen (34x7,6=258,4)</td><td>1717,6</td></tr><tr><td>minus 152 uur compensatie onregelmatig werken</td><td>1565,6</td></tr><tr><td>netto inzetbare uren op basis van een seizoen/jaar</td><td>1565,6</td></tr></table>	bruto seizoen-/jaartaak bij 38-urige werkweek (52x38)	1976	minus 25 vakantiedagen en 9 feestdagen (34x7,6=258,4)	1717,6	minus 152 uur compensatie onregelmatig werken	1565,6	netto inzetbare uren op basis van een seizoen/jaar	1565,6
bruto seizoen-/jaartaak bij 38-urige werkweek (52x38)	1976								
minus 25 vakantiedagen en 9 feestdagen (34x7,6=258,4)	1717,6								
minus 152 uur compensatie onregelmatig werken	1565,6								
netto inzetbare uren op basis van een seizoen/jaar	1565,6								
podiumkunstenars	Uitvoerend podiumkunstenars waaronder musici (instrumentalisten en zangers), acteurs, dansers, acrobaten en multidisciplinaire podiumkunstenars.								
podiumuren	Zie definitie van arbeidsuren musici/podiumkunstenars.								
reisen werk - werk	Reisen die de werknemer in opdracht van de werkgever moet maken om van de ene werkplek naar een andere werkplek te reizen. Deze reistijd alsmede de bijkomende reiskosten worden door de werkgever betaald.								
reisen woon - werk	Reisen die de werknemer moet maken om van diens woonplaats naar de vaste dan wel wisselende werkplek te reizen. Voor musici/podiumkunstenars geldt dat reisen naar concertlocaties worden betaald op basis van de werkelijke reistijd van de werknemer – waarbij de								

	Nederlandse landsgrenzen in beginsel als uiterste limiet gelden - dan wel op basis van de reistijd van de (fictieve) standplaats naar de concertlocatie. Hierover worden per ensemble tussen werkgever en werknemer nadere afspraken gemaakt. Reisuren naar repetitielocaties worden in beginsel niet betaald. Voor bureau- (niet concertgebonden) medewerkers geldt dat reisuren voor woon-werkverkeer in beginsel niet worden betaald.
standplaats	De plaats(en) waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer zijn werkzaamheden verricht.
werkgever/opdrachtgever	Per 1 maart 2022 geldt deze cao voor de volgende bij de NAPK aangesloten muziekensembles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amstel Quartet</li> <li>- Amsterdam Sinfonietta</li> <li>- DoelenEnsemble</li> <li>- Nederlandse Bachvereniging</li> <li>- Nederlands Blazers Ensemble</li> <li>- Orkest de Ereprijs</li> <li>- Tomoko Mukaiyama Foundation</li> </ul>
werkgeversorganisatie	Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK)
werknemer	Degenen die een arbeidsovereenkomst volgens burgerlijk recht hebben met een werkgever zoals gedefinieerd in deze cao. Uitgezonderd zijn de volgende natuurlijke personen: de werknemers die de 15-jarige leeftijd nog niet hebben bereikt en de werknemers die de pensioengerechtigde leeftijd in de zin van artikel 7a lid 1 van de Algemene Ouderdomswet hebben bereikt; stagiairs: studenten die op grond van het leerplan van hun opleiding, onder begeleiding van die opleiding en van de werkgever, tijdelijk werkzaam zijn bij de werkgever op basis van een stage-overeenkomst tussen opleiding, student en werkgever; vakantiemedewerkers: de werknemers, die een dagopleiding volgen en uitsluitend gedurende hun school- of studievakanties werkzaam zijn voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereenvolgend en niet meer dan in totaal 60 dagen per kalenderjaar.
werknemersorganisatie	Kunstenbond
zzp'er	Zelfstandige zonder personeel die op basis van een opdrachtovereenkomst werkzaamheden verricht.

## Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de cao

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen de werkgevers en werknemers zoals gedefinieerd in artikel 1.  
De cao is niet van toepassing op zzp'ers met uitzondering van artikel 14 inzake honorering zzp'ers en artikel 22 inzake vergoeding beroepskosten.
2. De bepalingen in deze cao zijn gebaseerd op een volledig dienstverband. Dat betekent dat in geval van een deeltijd dienstverband, de cao-bepalingen naar rato worden toegepast, tenzij anders vermeld.
3. Deze cao heeft een minimum karakter. Het staat de individuele werkgever/opdrachtgever vrij om ten gunste van (individuele) werkenden afwijkende afspraken te maken.
4. Deze cao brengt geen wijziging in individueel toegekende rechten voor zover die uitstijgen boven de rechten zoals overeengekomen in deze cao en voor zover deze reeds schriftelijk in de individuele arbeids-/opdrachtovereenkomsten waren vastgelegd voor de ingangsdatum van deze cao.
5. Waar in deze cao verwezen wordt naar wet- en/of regelgeving, geldt steeds de meest recent van kracht geworden wet- en regelgeving.

6. De bijlagen 1 tot en met 3 maken deel uit van deze cao.

### **Artikel 3      Looptijd en opzegging van de cao**

1. Deze cao treedt in werking voor de ensembles genoemd in artikel 1 definitie van werkgever/opdrachtgever. De cao kent een looptijd tot en met 31 december 2024 of, indien de rijkscultuurnotaperiode wordt verlengd, tot de einddatum daarvan, maar uiterlijk tot en met 31 december 2026.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij deze wenst te doen eindigen wordt deze overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
3. Opzegging door een der partijen geschiedt bij aangetekende brief gericht aan de andere partij.



## Hoofdstuk 2 Het dienstverband

### Artikel 4 De arbeidsovereenkomst en overeenkomst van opdracht

1. De werkgever biedt de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan.
2. De opdrachtgever komt met de zzp'er voor aanvang van de werkzaamheden een schriftelijke overeenkomst van opdracht overeen.

### Artikel 5 Proeftijd

De proeftijd kan in afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW in alle gevallen, behalve ingeval van een arbeidsovereenkomst korter dan zes maanden, maximaal twee maanden bedragen. De afspraak omtrent de proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst op straffe van nietigheid.

### Artikel 6 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

1. De artistieke functies van musicus en zanger en andere podiumkunstenaars vallen onder de ministeriële uitzondering van de wettelijke ketenbepaling. Voor deze functies geldt in principe geen beperking in het aantal arbeidscontracten voor bepaalde tijd.  
Op ensemblesniveau wordt hier nadere uitvoering aan gegeven. Dat betekent dat de werkgever en de ensemble commissie overleg voeren over het gebruik van deze uitzondering en over de vraag in hoeverre contracten voor onbepaalde tijd wenselijk  
. De werkgever betreft de uitkomsten van dit overleg bij diens te nemen besluit. Het gekozen beleid zal geregeld opnieuw worden afgewogen. Dat gebeurt voor de eerste maal één jaar na de ingangsdatum van deze cao; daarna zal de afweging tenminste eens in de drie jaar plaatsvinden.
2. Voor alle overige functies geldt dat, conform de wettelijke ketenbepaling, er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan 3 arbeidsovereenkomsten zijn afgesloten en/of als meerdere arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de duur van 36 maanden overschrijden. Om deze keten van arbeidsovereenkomsten te doorbreken dient er een tussenpoos van meer dan 6 maanden te zijn.

### Artikel 7 Beëindiging van het dienstverband

1. *Het dienstverband eindigt:*
  - a. tijdens of aan het eind van de proeftijd op verzoek van werkgever of werknemer;
  - b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - c. van rechtswege op de einddatum van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van zes maanden of langer geldt een schriftelijke aanzegplicht.
  - d. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van lid 3 en 4 van dit artikel;
  - e. op de dag waarop de werknemer de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, tenzij werkgever en werknemer vóór die datum schriftelijk overeenkomen dat - in afwijking van dit beding - de arbeidsovereenkomst doorloopt;
  - f. door overlijden van de werknemer;
  - g. door ontslag op staande voet wegens dringende reden voor werkgever of werknemer volgens de wettelijke bepalingen;
  - h. door ontbinding door de rechter op verzoek van werkgever of werknemer op grond van de wettelijke bepalingen.
2. Na een periode waarin de werknemer ten minste 24 maanden arbeidsongeschikt was, kan de werkgever ontslag aanvragen wegens arbeidsongeschiktheid.
3. *De wijze en het tijdstip van opzeggen*
  - a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
  - b. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van een kalendermaand.
  - c. Eventuele aanvullende bepalingen hieromtrent in de individuele arbeidsovereenkomst of het gezelschapsreglement zijn van toepassing.
4. *De opzegtermijn*  
Voor contracten voor onbepaalde tijd geldt dat in afwijking van artikel 7:672 lid 2 en lid 3 BW zowel door de werkgever als door de werknemer een opzegtermijn van ten minste twee maanden in acht wordt genomen.

## Hoofdstuk 3 Beloning

### Artikel 8 Toepassing loongebouw

Het loongebouw in deze cao kan op twee manieren worden toegepast:

1. Het beloningsbeleid is gebaseerd op ervaring. Dit betekent dat de inschaling van de werknemer is gekoppeld aan diens ervaringsjaren. Bij het inschalen worden reeds opgedane relevante ervaringsjaren meegeteld. Als startpunt voor het tellen van ervaringsjaren wordt in beginsel aangemerkt de afstudeerdatum tweede fase conservatorium, of een vergelijkbaar criterium. Daarna stijgt het salaris jaarlijks tot het voor de betreffende functie geldende maximum, zoals beschreven in het artikel 9 *Functies, inschaling, doorgroei en overgangsbepaling*.
2. In afwijking van het beloningsbeleid genoemd in lid 1, kan de werkgever, na consultatie van de ensemble commissie, ervoor kiezen om voor musici, ongeacht hun ervaring/leeftijd, een uniform salarisbedrag toe te passen. Hierbij geldt dat dit uniforme salaris niet lager mag zijn dan het bedrag overeenkomstig de stap op tweede van de betreffende schaal. Dus als een schaal 15 stappen telt, is het uniforme bedrag ten minste gelijk aan stap 10. Dit uniforme salaris volgt in beginsel niet de verdere doorloop van de schaal. Een uitzondering hierop geldt voor startende musici met nul tot maximaal vier ervaringsjaren: voor hen kan een lager salaris worden afgesproken dat echter nooit lager mag zijn dan het salaris horend bij de overeenkomstige stappen 0 tot en met 4 van de betreffende schaal.

### Artikel 9 Functies, inschaling, doorgroei en overgangsbepaling

1. *Functies en inschaling*  
In bijlage 1 van deze cao zijn referentiefuncties opgenomen met bijbehorende omschrijvingen en salarisschalen. Functies die qua zwaarte, inhoud en resultaatverwachtingen overeenkomen met een referentiefunctie, worden ingeschaald conform de indeling in het functiegebouw (Bijlage 1A) met de daaraan gekoppelde salarisschaal (Bijlage 1B). Voor functies die afwijken van de referentiefuncties, wordt door de werkgever een passende omschrijving gemaakt. Door de nieuw omschreven functie te vergelijken met een referentiefunctie wordt een passende lagere dan wel hogere inschaling gekozen.
2. *Doorgroei/toekenning salarisstappen*  
De salarisschalen zijn opgedeeld in een aantal salarisstappen. Als uitgangspunt geldt dat één salarisstap overeenkomt met één jaar ervaring in de betreffende functie. In beginsel krijgt de werknemer er jaarlijks een salarisstap bij, tenzij de werknemer zes maanden of langer door verlof (niet zijnde zwangerschapsverlof) of arbeidsongeschiktheid niet heeft gefunctioneerd of tenzij de werknemer na een waarschuwing en gelegenheid tot verbetering onvoldoende heeft gefunctioneerd.
3. *Overgangsbepaling*  
In afwijking van lid 2 gelden voor de looptijd van deze (eerste) bedrijfstak-cao de volgende ingroei-afspraken:
  - Werkgever en werknemer komen overeen welke functie de werknemer gaat uitvoeren en welke salarisschaal daar, conform lid 1 van dit artikel, bij hoort.
  - De werknemer wordt op de ingangsdatum van de cao ingeschaald op het gelijke salaris (dat is het salaris dat gold tot aan de ingangsdatum) dan wel het naast hogere salaris in de bij de functie horende salarisschaal conform lid 1, ongeacht het aantal ervaringsjaren van de werknemer.
  - Over het toekennen van salarisstappen gedurende de looptijd van deze cao, worden per ensemble afspraken gemaakt.
  - Het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden en het perspectief op salarisontwikkeling van werknemers die reeds in dienst waren vóór de ingangsdatum van deze cao, mogen er als gevolg van het invoeren van deze cao niet op achteruit gaan.

### Artikel 10 Loonontwikkeling

Binnen de looptijd van deze meerjarige cao zullen de salarissen in bijlage 1B voor de eerste maal per 1 januari 2023 en daarna jaarlijks per 1 januari, worden geïndexeerd conform de CBS Statline gemiddelde cao-loonontwikkeling. Als peildatum daarbij geldt 1 november van het voorafgaande jaar.

### Artikel 11 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% voor iedere kalendermaand of deel van die maand waarin de werknemer in dienst is.
2. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd over een tijdvak van 12 maanden, gerekend vanaf de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.

## Artikel 12 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die arbeidsongeschikt is als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling en op wie de in artikel 7:629 BW genoemde uitsluitings- en opschortingsgronden niet van toepassing zijn, heeft recht op loondoorbetaling volgens onderstaande fasering:
  - tot en met de 26e week wordt 100% van het loon doorbetaald;
  - vanaf de 27e week tot en met de 104e week wordt 70% van het loon doorbetaald.Hierbij geldt dat gedurende de eerste 52 weken ten minste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband, moet worden betaald.
2. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 van dit artikel geldt dat de werknemer die als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling arbeidsongeschikt is en daarbij aan één van onderstaande voorwaarden voldoet, maximaal gedurende 104 weken – gerekend vanaf de eerste ziektedag - recht heeft op 100% loondoorbetaling. Het gaat hierbij om de arbeidsongeschikte werknemer die
  - volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is en recht heeft op een IVA-uitkering; of
  - in het kader van een reïntegratietraject voor minimaal 40% van het dienstverband werkzaam is in diens eigen dan wel in een andere passende functie, al dan niet op arbeidstherapeutische basis; of
  - in het kader van een reïntegratietraject (om)scholing volgt of anderszins is begonnen in een passende functie bij de eigen of een andere werkgever.

## Artikel 13 Salarisbetaling bij overlijden

Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens van twee maandsalarissen toegekend aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer conform 7:674BW. Bij het ontbreken daarvan kan de uitkering worden uitbetaald aan degenen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

## Artikel 14 Honorering zzp'ers

1. Indien een zzp'er wordt ingezet voor een onder deze cao vallende functie in verband met incidenteel voorkomende werkzaamheden en/of werkzaamheden voor korte duur en/of werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en waarbij de werksituatie (nagenoeg) gelijk is aan die van een werknemer, vormt deze cao de basis voor de honorering. Dat betekent dat het (uur-)tarief van de zzp'er ten minste 50% hoger is dan dat van een werknemer in dezelfde functie, dit ter compensatie van diverse verzekeringen die de zzp'er voor zichzelf moet regelen.
2. Voor zzp'ers als bedoeld in lid 1 geldt dat de duur van de opdracht en de toekenning van pauzes op dezelfde wijze worden vastgesteld als voor medewerkers in overeenkomstige functies in loondienst. Dat wil zeggen dat het werkelijk aantal bestede uren wordt geteld met een minimum van 3 uur. Zie voorts artikel 15 lid 5.

## Hoofdstuk 4 Arbeidsduur, arbeidstijden en planning werkzaamheden

### Artikel 15 Arbeidsuren en pauzes musici/podiumkunstenaars

1. Voor musici worden de volgende soorten betaalde activiteiten onderscheiden:
  - i. Studie-uren vakbekwaamheid (forfait, individuele studie; *alleen voor music*)
  - ii. Collectieve repetitie-uren
  - iii. Voorstellingen-uren inclusief voorbereidings-uren op de locatie
  - iv. Medewerking aan beeld- en geluidsregistraties
  - v. Medewerking aan representatie, promotie, educatie, publiciteit
  - vi. Reistijd van werk naar werk
  - vii. Scholingsuren in opdracht van de werkgever/opdrachtgever
2. *Forfait vakbekwaamheid musici (i):*

Voor individuele (thuis-)studie ten behoeve van hun vakbekwaamheid (i) krijgen musici voor elk podiumuur (ii, iii, iv) 1/3 uur (20 minuten) uitbetaald. De podiumuren worden per project opgeteld en afgerond op halve uren. Indien het instudeer- en repetitieproces voornamelijk collectief op de werkvloer plaatsvindt, kan per project met instemming van de ensemble commissie, worden besloten om geen forfaitaire uren en uitbetaling daarvan toe te

kennen.

3. *Urentelling activiteiten musici/podiumkunstenars:*  
Voor de activiteiten in lid 1 ( i t/m vi) wordt de werkelijk benodigde tijd gerekend met een minimum van 3 uur. Hierbij worden aansluitende activiteiten doorgeteld. Er is sprake van afzonderlijke activiteiten indien een pauze langer dan 120 minuten duurt.
4. *Pauzes podiumkunstenars:*  
Een werkdag kent maximaal één collectieve koffie-/lunchpauze van maximaal een half uur en maximaal één dinerpauze van maximaal een uur die *niet* worden gerekend tot de arbeidstijd. Alle overige pauze- en wachttijden worden wel tot de arbeidstijd gerekend.
5. *Buitenlandse tournee podiumkunstenars:*  
Voor een buitenlandse tournee met minimaal één overnachting geldt dat podiumkunstenars standaard 5 uur per dag betaald krijgen, inclusief de dag van vertrek en de dag van terugkomst. Voor wat betreft het toekennen van studie-uren vakbekwaamheid voor musici is het uitgangspunt overeenkomstig lid 2 van dit artikel van toepassing. Van het bepaalde in dit artikel kan in overleg met de ensemble commissie dan wel de betrokken podiumkunstenars worden afgeweken.

## **Artikel 16 Arbeids- en rusttijden**

1. Werkgever en werknemer maken schriftelijke afspraken over de arbeidsdagen en -tijden, met inachtneming van Arbeidstijdenwet en/of het Arbeidstijdenbesluit. De werkgever zorgt hierbij voor een zo evenwichtig mogelijk arbeids- en rusttijdenbeleid in samenhang met het wettelijk vereiste arbeidsomstandighedenbeleid en waar mogelijk rekening houdend met persoonlijke omstandigheden en wensen van werknemers.
2. Er zijn drie categorieën werknemers te onderscheiden voor wie op grond van de Arbeidstijdenwet (ATW), het Arbeidstijdenbesluit (§ 5.16 Podiumkunsten) en deze cao verschillende kaders gelden ten aanzien van de af te spreken arbeids- en rusttijden. Het gaat om de volgende categorieën:
  - a. Podiumkunstenars van 18 jaar en ouder. Deze categorie werknemers is uitgezonderd van de wettelijke arbeids- en rusttijdenbepalingen. Werkgever en werknemer dan wel de ensemble commissie maken daarom gezamenlijk afspraken over redelijke en bij de ensemblepraktijk passende arbeids- en rusttijden.
  - b. Productie ondersteunende werknemers bij uitvoeringen/optredens die werkzaamheden verrichten zoals (maar niet uitsluitend) podium- en decoropbouw, kap- en grimewerk, licht- en geluidstechniek en regie. Voor deze categorie gelden op grond van deze cao de in § 5.16 *Podiumkunsten* van het Arbeidstijdenbesluit opgenomen bepalingen. Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007687/2018-11-14>. Werkgever en werknemer maken binnen de grenzen van deze paragraaf van het Arbeidstijdenbesluit nadere afspraken.
  - c. De overige werknemers - met name maar niet uitsluitend de bureaumedewerkers - vallen onder de standaardbepalingen van de ATW. Deze categorie werknemers kent doorgaans een regelmatig arbeidspatroon op de dagen van maandag tot en met vrijdag. Werkgever en werknemer maken binnen de grenzen van deze wet nadere afspraken.

## **Artikel 17 Planning werkzaamheden en roosters musici/podiumkunstenars**

1. Het jaarrooster – per seizoen - wordt na overleg met de ensemble commissie mogelijk voor of aan het begin van het jaar vastgesteld. Per ensemble worden nadere afspraken over de invulling hiervan gemaakt.
2. De werkgever kan de werknemer verzoeken werkzaamheden te verrichten buiten de geplande tijden. De werknemer is hiertoe niet verplicht tenzij dit is overeengekomen in de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst en behoudens calamiteiten. Werkuren buiten de geplande tijden worden zo spoedig mogelijk gecompenseerd in tijd, dan wel met onderlinge instemming van werkgever en werknemer opgespaard en op een later moment toegekend.

## **Artikel 18 Werken voor derden**

1. Het is de werknemer toegestaan, om rekening houdend met de planning van het ensemble, verplichtingen tot het verrichten van werkzaamheden voor derden aan te gaan.
2. Een werknemer die arbeidsongeschikt raakt als gevolg van werkzaamheden voor derden kan daardoor de aanspraak op de in deze cao bepaalde bovenwettelijke loonaanvullingen verliezen.

## Hoofdstuk 5 Feestdagen, vakantie en verlof

### Artikel 19 Feestdagen

Als nationale, vrije feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, eerste en tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag en eens in de vijf jaar (in lustrumjaren) 5 mei. De werknemer die tijdens een feestdag moet werken, krijgt deze dag als bijzondere vrije dag gecompenseerd op een datum die in overleg wordt vastgesteld. De werknemer kan de werkgever verzoeken om (een van) bovengenoemde dagen in te wisselen voor feest- en gedenkdagen die bijvoorbeeld horen bij de levensovertuiging van de werknemer. De werkgever zal hier in beginsel mee instemmen, mits inpasbaar in de werkroosters en het speelplan van het ensemble.

### Artikel 20 Vakantie

De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op 25 vakantiedagen. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om, met inachtneming van de overige bepalingen in dit artikel, de vakantiedagen op te nemen. Ten aanzien van het vervallen van vakantiedagen gelden de wettelijke bepalingen.

### Artikel 21 Buitengewoon verlof

1. De werkgever geeft uitvoering aan de Wet arbeid en zorg (WAZO) voor wat betreft het toekennen van zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, pleegzorg, kraamverlof, calamiteitenverlof (volledig doorbetaald), kortdurend zorgverlof (volledig doorbetaald), langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof. Zie verder <http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/>.
2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
  - bij bevalling van diens echtgenote, geregistreerde partner, degene met wie de werknemer ongehuwd samenwoont, degene van wie de werknemer het kind erkent, de draagmoeder of co-ouder van de werknemer; conform de wettelijke regeling, de arbeidsduur van een week, voor aanvullend verlof zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/geboorteverlof-en-partnerverlof>
  - bij overlijden van diens (adoptie) ouders, partner/co-ouder en/of kinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
  - bij overlijden van diens (adoptie) grootouders, broers/zussen en schoonouders: twee dagen.
3. De werknemer heeft, voor zover redelijkerwijs niet onverenigbaar met het organisatiebelang, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
  - bij het huwelijk van de werknemer: drie dagen;
  - bij verhuizing van de werknemer: een dag;
  - voor het, als lid van een vakorganisatie, deelnemen aan (bestuurs-)vergaderingen en arbeidsvoorwaarden- of cao-overleg.

## Hoofdstuk 6 Vergoedingen

### Artikel 22 Vergoeding beroepskosten

Musici hebben recht op vergoeding van beroepskosten zoals gedefinieerd in artikel 1. De werkgever stelt in overleg met de ensemble commissie hiervoor een regeling op. Voor werknemers in andere functies worden per ensemble passende afspraken over het vergoeden van voorkomende beroepskosten gemaakt.

### Artikel 23 Vergoedingen verblijf en vervoer tijdens tournees

1. Afspraken over een tegemoetkoming in de verblijfskosten bij werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland dan wel tijdens binnenlandse tournees, worden per ensemble geregeld.
2. Bij werkzaamheden buiten Nederland gelden onderstaande tegemoetkomingen in de verblijfskosten.
  - Ontbijt: € 10,00. Dit bedrag wordt alleen uitgekeerd ingeval van een overnachting, waarbij het ontbijt niet bij de door de werkgever betaalde overnachting is inbegrepen en ook niet door de werkgever wordt verzorgd.
  - Lunch: € 15,00. Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit Nederland voor 12:00 uur.
  - Diner: € 25,00. Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit Nederland voor 17:00 uur en terugkeer in Nederland na 19.30 uur dan wel na een overnachting elders.

De bedragen worden tijdens reis en verblijf in het buitenland dagelijks uitgekeerd, tenzij componenten zijn inbegrepen bij de door de werkgever geregelde en betaalde accommodatie, worden verzorgd op de voorstellings-locatie of geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

3. De vervoerskosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever kan daarbij voorschrijven met welke vervoermiddelen gereisd wordt. Indien de werknemer geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, zijn de kosten voor eigen rekening van de werknemers. Indien de werknemer noodzakelijkerwijs, of met toestemming van de werkgever geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, worden slechts de kosten op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.
4. In alle gevallen is de werknemer verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

#### **Artikel 24 Vakbondscontributie**

1. De werkgever vergoedt, voor zover dit fiscaal is toegestaan, de netto vakbondscontributie van de werknemer die diens lidmaatschap van de betreffende vakbond heeft aangetoond, onder gelijktijdige vermindering van het brutoloon van de werknemer met hetzelfde bedrag.
2. De vakorganisatie zorgt samen met de gezamenlijke en/of individuele werkgevers voor informatie en communicatie over de vakorganisatie. Dit ter bevordering van de aansluiting van werknemers als lid bij de vakorganisatie.

### **Hoofdstuk 7 Duurzame inzetbaarheid en scholing**

#### **Artikel 25 Duurzame inzetbaarheid**

1. Het bevorderen van een duurzaam loopbaanbeleid en van duurzame inzetbaarheid is zowel een verantwoordelijkheid van werkgever als van werknemer. De werknemer neemt initiatief en investeert in de eigen ontwikkeling.
2. De werkgever spreekt regelmatig, maar minstens éénmaal per jaar met de werknemer over de mogelijkheden voor de toekomst, zowel binnen als buiten de eigen organisatie, zowel binnen als buiten de eigen branche en/of sector. Voorspelen en/of voorzieningen kan hierbij ingezet worden om de ontwikkeling van de werknemer te bespreken. De werkgever faciliteert vervolgens de plannen die hieruit voortkomen.
3. De plannen zullen per definitie per individu verschillend zijn. Dat betekent dat de investeringen of instrumenten die kunnen bijdragen aan de inzetbaarheid ook individueel moeten worden bepaald. Daarbij kan worden gedacht aan scholing, coaching, begeleiding, of aan fysieke hulpmiddelen, wijziging van (delen van) het takenpakket en/of afspraken rondom werktijden en verlof.
4. Er is aandacht voor verschillende wensen en mogelijkheden die passen bij de verschillende levensfasen van de werknemers. Leren blijft echter gedurende de hele loopbaan noodzakelijk en werken aan inzetbaarheid is niet vrijblijvend.

#### **Artikel 26 Sociaal Fonds Podiumkunsten**

1. De onder deze cao vallende muzikensembles sluiten zich aan bij het Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK), zie [www.sfpk.nl](http://www.sfpk.nl). De doel- en taakstellingen van het fonds alsmede de premiehoogte zijn vastgelegd in de Cao Sociaal Fonds Podiumkunsten
2. Sinds 1 juli 2020 bedraagt de totale premie conform de Cao SFPK 0,8%.  
De verdeling van deze premie tussen werkgever en werknemer wordt afgesproken in de diverse sectorale cao's. Voor de muzikensembles geldt de volgende premieverdeling:
  - werkgever: 0,65% van het bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag en inclusief vaste toeslagen.
  - werknemer: 0,15% van het bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag en inclusief vaste toeslagen.
3. Zzp'ers kunnen vrijwillig deelnemen op voorwaarde dat door of voor hen een premie van 0,8%, berekend over elke factuur van de zzp'er, wordt afgedragen. Werkgevers kunnen hierover in hun rol als opdrachtgevers afspraken maken met zzp'ers die voor hen werkzaam zijn.

## Hoofdstuk 8 Overige rechten en plichten

### Artikel 27 Pensioenvoorziening

1. De werkgever treft uiterlijk per 1 januari 2023 een collectieve pensioenvoorziening, op basis van een uitvoeringsovereenkomst met een pensioenfonds of –verzekeraar, waaraan alle werknemers verplicht deelnemen.
2. De pensioenvoorziening betreft een Defined Benefit (DB-)regeling of een Defined Contribution (DC-)regeling. De werkgever betaalt tenminste 50% van de totale premie.  
De minimale voorwaarden voor een DB- of een DC-regeling zijn:
  - a. de franchise is gelijk aan het wettelijk minimum;
  - b. het arbeidsongeschiktheidspensioen is zodanig geregeld dat het WGA-hiaatpensioen en/of het WIA-excedentpensioen een aanvulling kennen tot maximaal 70% van het verdiende salaris. Het arbeidsongeschiktheidspensioen kan worden ondergebracht bij een andere partij dan die waarbij de pensioenvoorziening zelf is afgesloten.
3. De aanvullende voorwaarden voor een DB-regeling zijn:
  - a. het opbouwpercentage bedraagt minimaal 1,75% (middelloon);
  - b. het partnerpensioen vóór pensioendatum bedraagt 70% van het ouderdompensioen.
4. De aanvullende voorwaarden voor een DC-regeling zijn:
  - a. de staffel is minimaal 110% van de fiscaal toegestane staffel II op basis van een rekenrente van 3%;
  - b. het partnerpensioen vóór pensioendatum komt overeen met de percentages zoals genoemd in Artikel 18b Wet op de Loonbelasting, zie wetten.nl - Regeling - Wet op de loonbelasting 1964 - BWBR0002471.

### Artikel 28 Stagiair(es) en stagevergoeding

1. Een student die als onderdeel van diens studie of opleiding werkzaamheden verricht voor de werkgever ontvangt een stagevergoeding van €350 euro bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijd-stage geldt een vergoeding naar rato. De stagevergoeding is exclusief vergoeding van eventueel door de student, met toestemming van de instelling, te maken reis- en verblijfskosten.
2. Nadere afspraken over de inhoud van de stage, de begeleiding, alsmede over vergoedingen en verzekeringen worden vastgelegd in een schriftelijke stageovereenkomst die wordt ondertekend door het opleidingsinstituut, de werkgever en de stagiair(e). Hierbij worden de uitgangspunten in acht genomen zoals opgenomen in bijlage 2 Stagebeleid in deze cao.

### Artikel 29 Omgangsvormen

Zowel werknemer als werkgever worden geacht elkaar en alle anderen op de werkvloer met respect te bejegenen. Ongewenste omgangsvormen waaronder (seksuele) intimidatie, agressie, pesten en discriminatie zijn ontoelaatbaar. De werkgever is verplicht om ongewenste omgangsvormen op de werkvloer zo veel mogelijk te voorkomen, onder meer door het NAPK *protocol (on)gewenst gedrag* op te nemen in het organisatiebeleid, iedereen op de werkvloer hierover te informeren en te zorgen voor consequente uitvoering en naleving van het protocol binnen de organisatie.  
Een werknemer die desondanks te maken krijgt met ongewenst gedrag dient ondersteund te worden met de door de werkgever getroffen voorzieningen; daarnaast kan de werknemer er te allen tijde voor kiezen zich te wenden tot het sectorale meldpunt <https://mores.online/>.

### Artikel 30 Meldplicht reorganisatie

Ingeval van een voorgenomen besluit tot opheffing, reorganisatie, herstructurering, gedeeltelijke afbouw of fusie, zal de werkgever de bij deze cao betrokken werknemersorganisatie hierover informeren.

### Artikel 31 Sociale Commissie Cao Muziekensembles

Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstbond en NAPK, een Sociale Commissie Cao Muziekensembles in. Nadere bepalingen omtrent de taken van deze commissie, alsmede omtrent de samenstelling en de te volgen procedures van de commissie zijn opgenomen in bijlage 3 Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles in deze cao.

## BIJLAGEN Cao ME 2022

### Inhoudsopgave

Bijlage 1	Functie- en loongebouw
Bijlage 1A	Functiegebouw met referentiefuncties
Bijlage 1B	Loongebouw 2022, bedragen in euro's
Bijlage 1C	Omreken tabel van maandloon naar uurloon
Bijlage 1D	Referentiefuncties
Bijlage 2	Stagebeleid
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	1767	1895	2046	2227	2361	2517	2686	2858	3028	3345	3987	4249	5183
1	1817	1953	2109	2294	2439	2615	2790	2964	3138	3467	4115	4398	5365
2	1868	2011	2174	2362	2515	2713	2895	3070	3247	3590	4242	4548	5548
3	1920	2071	2237	2431	2592	2811	2999	3177	3355	3714	4370	4697	5730
4	1972	2129	2301	2499	2669	2909	3104	3284	3464	3837	4497	4847	5912
5	2023	2187	2364	2567	2746	3007	3208	3390	3573	3960	4625	4997	6095
6	2075	2245	2429	2636	2823	3105	3312	3497	3682	4083	4752	5146	6277
7		2303	2492	2703	2900	3203	3417	3604	3790	4206	4880	5296	6460
8		2361	2556	2771	2977	3301	3521	3711	3899	4329	5007	5445	6642
9			2619	2840	3059	3389	3611	3802	3990	4446	5105	5589	6818
10				2908	3143	3481	3703	3893	4084	4566	5205	5736	6997
11					3229	3575	3796	3988	4180	4688	5307	5887	7183
12					3318	3671	3893	4085	4278	4814	5411	6044	7373
13					3410	3771	3992	4185	4377	4945			
14					3505	3872	4093	4287	4479				
15						3976	4197	4339					
<i>Maximum</i>	2075	2361	2619	2908	3505	3976	4197	4339	4479	4945	5411	6044	7373

## Bijlage 1C Omrekening 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, 1565,6 uur.  $\text{Bruto uurloon} = (108\% * (12 * \text{bruto maandsalaris schaal M})) / \text{jaaruren}$ .
- 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 bruto salaris)
- Vanwege fiscale redenen wordt de transitievergoeding op een aparte loonstrook uitbetaald.

## Bijlage 1D 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"> <li>- samen met de zakelijk leider vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid</li> <li>- vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen</li> <li>- vaststellen van de doelstellingen</li> <li>- bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toekomst bestendig beleid</li> <li>- haalbaarheid van de doelstellingen</li> <li>- haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget)</li> </ul>
Artistiek functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van artistieke (jaar)plannen, vaststellen van programma, en dergelijke</li> <li>- werven van artistieke medewerkers, bijwonen van audities, stimuleren van creativiteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn</li> <li>- resultaat van de onderhandeling</li> </ul>
Interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van de artistieke afdelingen</li> <li>- zorgdragen voor een gezonde artistiek positie</li> <li>- zorgdragen voor dat de artistieke uitgangspunten worden gewaarborgd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van de artistieke organisatie</li> <li>- haalbaarheid artistieke uitgangspunten</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling</li> <li>- motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)</li> <li>- zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inspirerend leiderschap</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> <li>- motivatie bij medewerkers</li> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> </ul>

#### *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  
Geeft leiding aan

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

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

**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  
Kan leiding geven aan

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

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

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

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

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van  
Geeft leiding aan

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

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen 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, blijvend 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.

**Functie****Medewerker financiële administratie**

01.10

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van  
Geeft leiding aan

directie of hoofd financiële administratie  
niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van de financiële administratie van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

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

**Doorgroei**

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen 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  
Geeft leiding aan

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

**Doorgroei**

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen 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 diens eigen 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.

**Functie**

**Administratief medewerker**

**01.14**

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



**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van  
Kan leiding geven aan

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

**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  
Kan leiding geven aan

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

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

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van  
Geeft leiding aan

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

## 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)/zzp'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)/zzp'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](mailto: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/zzp'ers, Cao-partijen en andere betrokkenen op elk tijdstip per e-mail worden ingediend via [info@napk.nl](mailto: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](mailto: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.

## INDEX

arbeids- en rusttijden		<i>mores.online</i> .....	14
<i>overige werknemers</i> .....	11	<i>ongewenst gedrag</i> .....	14
<i>podiumkunstenaars</i> .....	11	ontslag op staande voet	8
<i>podiumkunstenaars/musici</i> .....	11	opzegtermijn	8
<i>productie-ondersteunende werknemers</i> ....	11	overlijden	
arbeidsongeschiktheid		<i>salaris</i> .....	10
<i>ontslag wegens</i> .....	8	<i>uitkering bij</i> .....	10
<i>salaris tijdens</i> .....	10	proeftijd	8
arbeidsongeschiktheidspensioen	14	referentiefuncties	
arbeidsovereenkomst		<i>raster</i> .....	17
<i>bepaalde tijd</i> .....	8	salaris	
<i>einde</i> .....	8	<i>stappen</i> .....	16
<i>opzegtermijn</i> .....	8	scholingsuren musici	10
<i>proeftijd</i> .....	8	Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK)	
<i>uitgebreide beschrijving</i> .....	6, 8	<i>cao</i> .....	13
beroepskosten	12	Sociale Commissie Cao Muziekensembles	
buitengewoon verlof	12	<i>dispensatieregeling</i> .....	38
cao		<i>indienen verzoekschrift</i> .....	37
<i>looptijd</i> .....	7	<i>procedure behandeling verzoekschrift</i> .....	37
<i>minimum cao</i> .....	7	<i>procedurele kosten</i> .....	38
<i>opzegging</i> .....	7	<i>proedure afhandeling</i> .....	37
<i>werkings sfeer en karakter</i> .....	7	<i>taken en samenstelling</i> .....	37
dienstverband		stagevergoeding	14
<i>beëindiging</i> .....	8	stagiair	14
<i>opzegging</i> .....	8	transitievergoeding	19
dispensatieregeling	38	uurloon musici	19
duurzame inzetbaarheid	13	vakantie	12
feestdagen, nationale	12	<i>toeslag</i> .....	9
forfait vakbekwaamheid musici	10	verblijfskostenvergoeding	12
functie- en loongebouw	17	vergoeding	
<i>loongebouw</i> .....	18	<i>beroepskosten</i> .....	12
<i>toelichting</i> .....	16	<i>bij werkzaamheden buiten standplaats</i> .....	12
functieraster	17	<i>stage</i> .....	14
indiensttreding	8	<i>transitie</i> .....	19
loondoorbetaling	10	<i>vakbondscontributie</i> .....	13
loonontwikkeling	9	werken voor derden	11
loopbaanbeleid	10, 13, 14	werkzaamheden	
medewerking		<i>planning</i> .....	11
<i>aan beeld- en geluidregistraties</i> .....	10	<i>voor derden</i> .....	11
<i>aan representatie, promotie</i> .....	10	zzp'er	
minimum cao	7	<i>honorering</i> .....	10
omgangsvormen		<i>vrijwillige deelname SFPK</i> .....	13