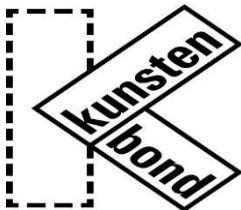


Cao Muziekensembles

1 januari 2025 – 31 december 2026



Kunstenbond
Postbus 9354
1006 AJ Amsterdam
T. 0900 – 36 854 36
E. info@kunstenbond.nl
W. www.kunstenbond.nl



**Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten
(NAPK)**
Piet Heinkade 5
1019 BR Amsterdam
T. 020 – 7517010
E. info@napk.nl
W. www.napk.nl

Ondertekening

Collectieve Arbeidsovereenkomst Muziekensembles

De ondergetekende partijen, te weten

1. De Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK), gevestigd in Amsterdam, optredend als werkgeversorganisatie
en
2. De Kunstenbond, gevestigd in Amsterdam, optredend als werknemersorganisatie

verklaren dat zij zijn overeengekomen de Collectieve Arbeidsovereenkomst Muziekensembles voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026, bestaande uit de hierna volgende artikelen 1 tot en met 32 en de daarna volgende bijlagen 1 tot en met 4.

Namens

De Nederlandse Associatie
voor Podiumkunsten (NAPK)

Mirjam Terpstra
Directeur

Namens

De Kunstenbond

Pepijn ten Kate
Collectieve Belangenbehartiger

Inhoud

Ondertekening		2
Preambule		5
Hoofdstuk 1	Algemeen	6
Artikel 1	Definities en begripsbepalingen	6
Artikel 2	Werkings sfeer en karakter van de cao	8
Artikel 3	Looptijd en opzegging van de cao	8
Hoofdstuk 2	Het dienstverband	9
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
Hoofdstuk 3	Beloning	10
Artikel 8	Toepassing loongebouw	10
Artikel 9	Functies, inschaling, doorgroei en overgangsbepaling	10
Artikel 10	Loonontwikkeling	10
Artikel 11	Vakantietoelage	11
Artikel 12	Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid	11
Artikel 13	Salarisbetaling bij overlijden	11
Artikel 14	Honorering zzp'ers	11
Hoofdstuk 4	Arbeidsduur, arbeidstijden en planning werkzaamheden	12
Artikel 15	Arbeidsuren en pauzes musici/podiumkunstenars	12
Artikel 16	Arbeids- en rusttijden	13
Artikel 17	Planning werkzaamheden en roosters musici/podiumkunstenars	13
Artikel 18	Werken voor derden	13
Hoofdstuk 5	Feestdagen, vakantie en verlof	14
Artikel 19	Feestdagen	14
Artikel 20	Vakantie	14
Artikel 21	Buitengewoon verlof	14
Hoofdstuk 6	Vergoedingen	15
Artikel 22	Reiskosten en vervoer	15
Artikel 23	Vergoeding beroepskosten	15
Artikel 24	Tegemoetkoming in verblijfskosten (séjoursregeling)	15
Artikel 25	Vakbondscontributie	15
Hoofdstuk 7	Duurzame inzetbaarheid en scholing	16
Artikel 26	Duurzame inzetbaarheid	16
Artikel 27	Sociaal Fonds Podiumkunsten	16
Hoofdstuk 8	Overige rechten en plichten	17
Artikel 28	Pensioenvoorziening	17
Artikel 29	Stagiair(es) en stagevergoeding	17
Artikel 30	Omgangsvormen	17
Artikel 31	Meldplicht reorganisatie	18
Artikel 32	Sociale Commissie Cao Muziekensembles	18

BIJLAGEN Cao ME 2025-2026		19
Bijlage 1	Toelichting Functie- en loongebouw	20
Bijlage 1A	Functiegebouw met referentiefuncties	21
Bijlage 1B	Loongebouw 2025 en 2026	22
Bijlage 1C	Omrekening van maandloon naar uurloon	23
Bijlage 1D	Referentiefuncties	24
Bijlage 2	Stagebeleid	40
Bijlage 3	Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles	41
Bijlage 4A	Voorbeeld arbeidsovereenkomst bepaalde tijd voor een kort project - podiumkunstenaars	43
Bijlage 4B	Voorbeeld arbeidsovereenkomst bepaalde tijd - podiumkunstenaars	47
Bijlage 4C	Voorbeeld arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd met wisselende arbeidsomvang	51
INDEX		57

Preambule

In opvolging van de eerste, destijds door een beperkt aantal ensembles ondertekende cao, is dit de tweede Cao Muziekensembles (Cao ME). De ervaringen en inzichten die door werkgevers en werknemers zijn opgedaan in de periode 2022-2024 hebben geleid tot deze vernieuwde cao. Hierin worden de arbeidsvoorwaarden - die voldoen aan *fair practice* - bestendigd en verder verbeterd.

Inmiddels is het aantal muziekensembles dat is aangesloten bij de Cao ME toegenomen van zeven per 1 maart 2022 - de startdatum van de eerste cao - naar meer dan dertien per 1 januari 2025. De aangesloten ensembles worden met naam genoemd in artikel 1 onder werkgever/ opdrachtgever.

De sociale partners betrokken bij deze cao beogen de ensembles met deze collectieve afspraken te ondersteunen in hun flexibele en onregelmatige werkpraktijk. Nu inmiddels door de landelijke cultuursubsidiënten het criterium van *fair practice* als subsidievoorwaarde is ingevoerd, is het belang van (én de aansluiting bij) deze cao des te groter geworden. De sociale partners streven ernaar om op termijn een Cao ME af te sluiten voor alle muziekensembles in de sector.

Het afsluiten van passende arbeidscontracten voor de vaak korte projecten, waardoor de arbeidsomvang van de musici door het jaar heen sterk kan fluctueren, blijft een uitdaging. Deze cao blijft daarom, net als de vorige cao, de mogelijkheid bieden om in principe voortdurend tijdelijke arbeidsovereenkomsten af te sluiten en het beleid daarin per ensemble nader te bepalen. Om deze projectmatige werkwijze te ondersteunen zijn als bijlagen bij deze nieuwe cao voorbeeldcontracten opgenomen specifiek bedoeld voor korte projecten en/of een wisselende arbeidsomvang.

De Kunstenbond en de NAPK zijn blij met het constructieve overleg waarin de afspraken in deze cao tot stand zijn gekomen en spreken graag de hoop en het vertrouwen uit dat dit overleg de komende jaren in dezelfde prettige sfeer zal worden voortgezet.

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Definities en begripsbepalingen

arbeidsduur	De arbeidsduur is (gemiddeld) 38 uur per week bij een volledig dienstverband.
arbeidsuren bureaumedewerkers	Tot de betaalde activiteiten van bureaumedewerkers behoren de tussen werkgever en werknemer overeengekomen kantooruren, thuiswerk-uren, reisure 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.
ensemblecommissie	Adviserend overlegorgaan op ensemblesniveau bestaande uit een vertegenwoordiging van musici en desgewenst 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	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.
reiskosten	Reiskosten zijn kosten die de werknemer maakt om het adres van de locatie bereiken waar de werkzaamheden plaatsvinden.

reisure/reistijd	Reisuren zijn uren die de werknemer maakt om het adres van de locatie te bereiken waar de werkzaamheden plaatsvinden.
stagiair	Student die op grond van het leerplan van diens opleiding, onder begeleiding van die opleiding en van de werkgever, tijdelijk werkzaam is bij de werkgever. Deze cao bevat bepalingen over de minimale stagevergoeding en het stagebeleid. De overige cao-bepalingen zijn niet van toepassing op stagiairs, aangezien zij geen werknemer zijn en derhalve niet onder de werkingssfeer van de cao vallen.
standplaats	De plaats(en) waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer zijn werkzaamheden verricht.
werkgever/opdrachtgever	Deze cao geldt voor de volgende bij de NAPK aangesloten muziekensembles: <ul style="list-style-type: none"> - Amstel Quartet - Amsterdam Sinfonietta - Asko Schönberg - Cappella Amsterdam - DoelenEnsemble - Jazz Orchestra of the Concertgebouw - Nederlandse Bachvereniging - Nederlands Blazers Ensemble - Nederlands Kamerkoor - New European Ensemble - Orkest de Ereprijs - Stichting Calefax - Stichting het Orkest van de Achttiende Eeuw - Tomoko Mukaiyama Foundation
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 Werkingsfeer 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 23 inzake vergoeding beroepskosten. De cao is evenmin van toepassing op stagiairs met uitzondering van artikel 29 inzake stagiairs en stagevergoeding en bijlage 2 inzake stagebeleid.
2. Toegekende rechten die in deze cao worden aangeduid in tijd en/of geld hebben betrekking op een voltijd (fulltime) dienstverband. De werknemer met een deeltijd (parttime) dienstverband heeft deze rechten naar rato, 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. De arbeidsvoorwaarden in deze cao zijn inclusief, dat wil zeggen onverkort van toepassing op alle werknemers ongeacht hun gender, leeftijd, culturele achtergrond, arbeidsvermogen en seksuele voorkeur. Voor de leesbaarheid is gekozen voor de termen 'werkgever' en 'werknemer'; deze termen zijn als genderneutraal bedoeld.
5. 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.
6. Waar in deze cao verwezen wordt naar wet- en/of regelgeving, geldt steeds de meest recent van kracht geworden wet- en regelgeving.
7. De bijlagen 1 tot en met 4 maken deel uit van deze cao.

Artikel 3 Looptijd en opzegging van de cao

1. Deze cao treedt in werking op 1 januari 2025 en loopt tot en met 31 december 2026 en geldt voor de ensembles genoemd in artikel 1 definitie van werkgever/opdrachtgever.
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 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 ensembelniveau wordt hier nadere uitvoering aan gegeven. Dat betekent dat de werkgever en de ensemblecommissie overleg voeren over het gebruik van deze uitzondering en over de vraag in hoeverre contracten voor onbepaalde tijd wenselijk zijn.
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, waaronder maar niet uitsluitend bureaumedewerkers, geldt dat, conform de wettelijke ketenbepaling, er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan drie 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 zes 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 als bachelor, 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 ensemblecommissie, 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 twee-derde 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

Per 1 januari 2025 wordt een algemene structurele loonsverhoging van 4,5% toegekend.

Per 1 januari 2026 wordt een algemene structurele loonsverhoging van 2,5% toegekend.

Indien de rijksoverheid (OCW/FPK) in 2025 een subsidie-indexering voor (loon-)kostenontwikkeling toekent van meer dan 2,5%, zal de loonsverhoging per 1 januari 2026 worden verhoogd met het meerdere tot maximaal 1% en daarmee maximaal 3,5% bedragen.

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. De werkgever betaalt het vakantiegeld tenminste 1 keer per jaar uit (in mei of juni).
3. Ingeval van korte contracten kan het vakantiegeld maandelijks, tegelijk met het loon, worden uitgekeerd of anders bij einde contract. Afspraken hierover worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

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/podiumkunstenars

1. Voor musici worden de volgende soorten betaalde activiteiten onderscheiden:
 - a) Studie-uren vakbekwaamheid (forfait, individuele studie; *alleen voor musici*)
 - b) Collectieve repetitie-uren
 - c) Voorstellings-uren inclusief voorbereidings-uren op de locatie
 - d) Medewerking aan beeld- en geluidsregistraties
 - e) Medewerking aan representatie, promotie, educatie, publiciteit
 - f) Reistijd die benodigd is om op de locatie van de werkzaamheden te komen
 - g) Scholingsuren in opdracht van de werkgever/opdrachtgever

2. *Forfait vakbekwaamheid musici (lid 1 sub a):*
 Voor individuele (thuis-)studie ten behoeve van hun vakbekwaamheid (a) krijgen musici voor elk podiumuur - zoals bedoeld in lid 1 b), c) en d) - 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 ensemblecommissie, worden besloten om geen forfaitaire uren en uitbetaling daarvan toe te kennen.

3. *Urentelling activiteiten musici/podiumkunstenars:*
 - a. Voor de activiteiten in lid 1 b), c), d) en e) wordt de werkelijk benodigde tijd gerekend.
 - b. Voor de activiteiten in lid 1 b), c) en d) geldt een minimum van drie uur.
 Hierbij worden aansluitende activiteiten doorgeteld. Er is sprake van afzonderlijke activiteiten indien een pauze langer dan 120 minuten duurt.
 - c. Voor de activiteiten in lid 1 b), c) en d) geldt het forfait, zoals omschreven in lid 2, over de daadwerkelijke podiumuren.

4. *Urentelling reistijd (lid 1 sub f)*
 - a. Reisuren van musici/podiumkunstenars worden betaald op basis van de reistijd conform de door de werkgever aangegeven routeplanner vanaf het vestigingsadres van het ensemble naar het adres van de concertlocatie. Vertragingen of calamiteiten worden hierin niet meegenomen.
 - b. De Werkgever kan besluiten om af te wijken van lid 4a. door de betaalde reisen van musici/podiumkunstenars te berekenen vanaf het woon- of verblijfadres van de musicus/podiumkunstenaar naar het adres van de concertlocatie, op basis van de door de werkgever aangegeven routeplanner. Vertragingen of calamiteiten worden hierin niet meegenomen.
 - c. Reisen van musici/podiumkunstenars van en naar repetitielocaties worden in beginsel niet betaald.
 - d. Reisen van bureau- (niet-concertgebonden) medewerkers worden in beginsel niet betaald.
 - e. Reisen van concertgebonden medewerkers (niet musici/podiumkunstenars) die vanaf hun woon- of verblijfadres naar de repetitie- en/of concertlocatie reizen vallen in principe binnen de contracturen of worden in tijd gecompenseerd.

5. *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.

6. *Buitenlandse tournee podiumkunstenars:*
 Voor een buitenlandse tournee met minimaal één overnachting geldt dat podiumkunstenars vijf uur per dag betaald krijgen, inclusief de dag van vertrek en de dag van terugkomst. Voor wat betreft het toekennen van een forfait voor musici is lid 2 van dit artikel van toepassing, op basis van de daadwerkelijke podiumuren. Van het bepaalde in dit artikel kan in overleg met de ensemblecommissie 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. Podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder. Deze categorie werknemers is uitgezonderd van de wettelijke arbeids- en rusttijdenbepalingen. Werkgever en werknemer dan wel de ensemblecommissie 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/podiumkunstenaars

1. Het jaarrooster – per seizoen - wordt na overleg met de ensemblecommissie 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.
3. De werknemer is verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

Artikel 18 Werken voor derden

1. Onder werken voor derden of nevenwerkzaamheden wordt verstaan: werkzaamheden die een werknemer tijdens het dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.
2. Het is de werknemer toegestaan om verplichtingen tot het verrichten van werkzaamheden voor derden aan te gaan en daarbij - voor zover relevant - rekening te houden met de planning van het ensemble,
3. 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 bureau- (niet concertgebonden) medewerker 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.

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>;
 - De werkgever draagt zorg voor een juiste uitvoering van de wettelijke voorschriften rondom zwangerschap en bevalling. De werkgever zal met de werknemer in gesprek gaan om tot afspraken te komen over werk- en rusttijden en kolven onder werktijd;
 - 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 Reiskosten en vervoer

1. Reiskosten worden vergoed binnen Nederland op basis van de tarieven Tweede klas van het openbaar vervoer.
2. Reiskosten voor reizen met een afstand van minder dan acht kilometer worden in beginsel niet vergoed.
3. Reiskosten worden niet vergoed als de werkgever collectief vervoer heeft geregeld. De reiskosten die een werknemer moet maken om bij de vertreklocatie van het collectieve vervoer te komen worden wel vergoed.

Artikel 23 Vergoeding beroepskosten

Musici hebben recht op vergoeding van beroepskosten zoals gedefinieerd in artikel 1. De werkgever stelt in overleg met de ensemblecommissie hiervoor een regeling op.

Voor werknemers in andere functies worden per ensemble passende afspraken over het vergoeden van voorkomende beroepskosten gemaakt.

Artikel 24 Tegemoetkoming in verblijfskosten (séjoursregeling)

1. Afspraken over een tegemoetkoming in de verblijfskosten bij werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland dan wel tijdens binnenlandse tournees, met minimaal één overnachting, worden per ensemble geregeld.
2. Bij werkzaamheden buiten Nederland geldt onderstaande verblijfskosten-/séjoursregeling:
 - 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.

Artikel 25 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 werkgever verrekent het bedrag van de contributie dat op de jaaropgave staat eenmalig met het bruto maandsalaris van december. Het contributiebedrag is vanaf oktober op te vragen bij de Kunstenbond. De verrekening houdt in dat het bedrag wordt ingehouden op het bruto maandsalaris en netto weer wordt uitbetaald op dezelfde loonstrook. Werknemer dient hiervoor tijdig, dat wil zeggen vóór 30 november, een formulier bij de werkgever aan te leveren: zie [Kunstenbond](#).
3. 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 26 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 heeft met de werknemer die een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft ten minste één keer in de twee jaren een evaluatie- of voortgangsgesprek wanneer de werknemer gemiddeld meer dan 0,35 fte per jaar heeft gewerkt.
3. De werkgever heeft met de werknemer die een dienstverband heeft voor (on)bepaalde tijd tenminste éénmaal per jaar een evaluatie/- voortgangsgesprek. Hierin wordt gesproken over de mogelijkheden voor de toekomst, zowel binnen als buiten de eigen organisatie, de eigen branche en/of sector. Voorspelen en/of voorzingen kan voor musici hierbij ingezet worden om de ontwikkeling van de werknemer te bespreken. De werkgever faciliteert vervolgens de plannen die hieruit voortkomen.
4. 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.
5. 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 27 Sociaal Fonds Podiumkunsten

1. De onder deze cao vallende muziekensembles sluiten zich aan bij het Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK), zie 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 muziekensembles 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 28 Pensioenvoorziening

1. De werkgever heeft een collectieve pensioenvoorziening getroffen, 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 29 Stagiair(es) en stagevergoeding

1. Een student die als onderdeel van diens studie of opleiding werkzaamheden verricht voor de werkgever ontvangt een stagevergoeding van €375 euro bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijdstage 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 30 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 31 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 32 Sociale Commissie Cao Muziekensembles

Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstenbond 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 2025-2026**Inhoudsopgave**

Bijlage 1	Toelichting Functie- en loongebouw
Bijlage 1A	Functiegebouw met referentiefuncties
Bijlage 1B	Loongebouw 2025 en 2026
Bijlage 1C	Omrekeningstabel van maandloon naar uurloon
Bijlage 1D	Referentiefuncties
Bijlage 2	Stagebeleid
Bijlage 3	Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles
Bijlage 4A	Voorbeeld arbeidsovereenkomst bepaalde tijd kort project
Bijlage 4B	Voorbeeld arbeidsovereenkomst bepaalde tijd
Bijlage 4C	Voorbeeld arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd met wisselende omvang

Bijlage 1 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 2025 en 2026

Onderstaande bedragen zijn de bruto maandsalarissen bij een volledig dienstverband van 38 uur per week. Schaal M is uitsluitend bedoeld voor de ensemble-musici. Te allen tijde geldt dat het salaris minimaal gelijk moet zijn aan de overeengekomen arbeidsduur (in uren) vermenigvuldigd met het wettelijk minimumuurloon.

Per 01-01-2025 inclusief 4,5% -

-bedragen in euro's-

Schalen	I	II	III	IV	V	VI	VII	M	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen													
0	--	--	2368	2576	2733	2914	3108	3307	3505	3870	4615	4917	5998
1	--	--	2442	2655	2822	3027	3229	3430	3631	4013	4762	5091	6209
2	--	2328	2515	2734	2911	3140	3350	3553	3757	4155	4910	5264	6420
3	--	2396	2589	2813	3000	3253	3471	3678	3883	4298	5057	5437	6631
4	--	2463	2663	2892	3089	3367	3592	3801	4009	4440	5205	5610	6843
5	2341	2531	2737	2971	3178	3480	3713	3924	4135	4583	5353	5783	7054
6	2401	2598	2811	3050	3267	3593	3833	4047	4261	4725	5500	5956	7265
7		2666	2884	3129	3356	3706	3954	4170	4387	4868	5648	6129	7476
8		2733	2958	3208	3445	3819	4075	4294	4513	5010	5795	6302	7687
9			3032	3286	3540	3923	4179	4400	4619	5145	5908	6468	7890
10				3365	3638	4029	4285	4506	4727	5284	6024	6639	8099
11					3738	4137	4394	4616	4837	5426	6142	6814	8312
12					3840	4249	4506	4728	4950	5572	6262	6994	8532
13					3946	4364	4620	4843	5066	5723			
14					4056	4482	4738	4961	5184				
15						4601	4858	5021					
Maximum	2401	2733	3032	3365	4056	4601	4858	5021	5184	5723	6262	6994	8532

Per 01.01.2026 inclusief 2,5% -

-bedragen in euro's-

Schalen	I	II	III	IV	V	VI	VII	M	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen													
0	--	--	2427	2641	2801	2986	3186	3390	3593	3967	4730	5040	6148
1	--	2317	2503	2722	2893	3103	3310	3516	3722	4113	4881	5218	6364
2	--	2387	2578	2803	2984	3219	3434	3642	3851	4259	5033	5395	6581
3	--	2456	2654	2883	3075	3335	3558	3770	3980	4405	5184	5573	6797
4	2338	2525	2730	2964	3166	3451	3682	3896	4109	4551	5335	5750	7014
5	2400	2594	2805	3045	3258	3567	3805	4022	4238	4697	5486	5927	7230
6	2461	2663	2881	3126	3349	3683	3929	4148	4368	4844	5638	6105	7447
7		2732	2956	3207	3440	3799	4053	4274	4497	4990	5789	6282	7663
8		2801	3032	3288	3532	3915	4177	4402	4626	5136	5940	6459	7880
9			3108	3369	3629	4021	4284	4510	4734	5274	6056	6630	8088
10				3449	3728	4129	4392	4619	4845	5416	6174	6805	8301
11					3831	4241	4504	4731	4958	5561	6295	6985	8520
12					3936	4355	4618	4847	5074	5711	6419	7169	8745
13					4045	4473	4736	4964	5192	5866			
14					4158	4594	4856	5085	5313				
15						4716	4979	5147					
Maximum	2461	2801	3108	3449	4158	4716	4979	5147	5313	5866	6419	7169	8745

Bijlage 1C Omrekentabel van maandloon naar uurloon

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

Loontabel per 1 januari 2025, inclusief vakantietoeslag			Loontabel per 1 januari 2026, inclusief vakantietoeslag.		
Periodiek	Ervaringsjaren	Schaal M	Periodiek	Ervaringsjaren	Schaal M
		Bruto uurloon			Bruto uurloon
0	0	27,38	0	0	28,06
1	1	28,39	1	1	29,11
2	2	29,41	2	2	30,15
3	3	30,45	3	3	31,21
4	4	31,46	4	4	32,25
5	5	32,48	5	5	33,29
6	6	33,50	6	6	34,34
7	7	34,52	7	7	35,30
8	8	35,55	8	8	36,44
9	9	36,42	9	9	37,33
10	10	37,30	10	10	38,24
11	11	38,21	11	11	39,16
12	12	39,14	12	12	40,12
13	13	40,09	13	13	41,09
14	14	41,07	14	14	42,09
15	15	41,56	15	15	42,61

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

Artistiek leider I

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

Artistiek leider II

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

Functie**Zakelijk leider / directeur****01.02****Positie in de organisatie**Valt onder leiding van
Geeft leiding aanBestuur / 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"> - samen met artistieke leider vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid - vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen - vaststellen van de doelstellingen - bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan 	<ul style="list-style-type: none"> - toekomst bestendig beleid - haalbaarheid van de doelstellingen - haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget)
Behaalde (financiële) resultaten	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van (financiële) jaarplannen, budgetten en dergelijke en na goedkeuring bewaken hiervan - verwerven van financiële middelen bij publieke subsidiënten en private fondsen, onderhouden van contacten en delegeren van de fondsenwerving - (laten) voeren van commerciële onderhandelingen met klanten en leveranciers - rapporteren over de financiële situatie 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn - doorlopen van procedures met kwaliteit - resultaat van de onderhandeling
Imago en naamsbekendheid	<ul style="list-style-type: none"> - profileren van de organisatie naar buiten - opbouwen en onderhouden van relevant netwerk, vorm en zakelijk inhoud geven aan samenwerkingsverbanden - behartigen van de belangen van de organisatie bij de politieke besluitvorming 	<ul style="list-style-type: none"> - bekendheid van organisatie bij relevante partijen - beschikbaarheid relevant netwerk - doeltreffendheid lobbyactiviteiten
Interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van het managementteam - (mede) zorgdragen voor een gezonde financiële positie - realiseren van beschikbaarheid van faciliteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiëntie van de interne organisatie - financiële positie - mate waarin de faciliteiten de activiteiten ondersteunen
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling - motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van inspirerend leiderschap - doelrealisatie door medewerkers - motivatie bij medewerkers - beschikbaarheid van medewerkers

Zakelijk leider I

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

Zakelijk leider II

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

Functie**Manager educatie**

01.03

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van het educatiebeleid van de organisatie.

Resultaatverwachting

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

Beloningsdifferentiatie

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

Functie **Hoofd financiële administratie** **01.04**

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

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

*Beloningsdifferentiatie:**Hogere inschaling*

Het afdelingshoofd bij een organisatie met een jaarmzet 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.

Functie**Manager marketing en communicatie**

01.05

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van
Geeft leiding aan

directie
niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

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

Beloningsdifferentiatie

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

Functie **Manager sponsoring en fondsenwerving** **01.06**

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

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

Beloningsdifferentiatie

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

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

Valt onder leiding van
Geeft leiding aan

artistiek leider / leider
niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

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

Functie**Medewerker educatie**

01.09

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

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor 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**Medewerker financiële administratie****01.10****Positie in de organisatie**Valt onder leiding van
Geeft leiding aandirectie 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"> - controleren of de aangeleverde gegevens kloppen - vragen naar uitleg bij onduidelijkheden aan verantwoordelijke medewerker - verwerken van gegevens in de administratie volgens voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurigheid en actualiteit van bijgehouden administraties
Rapportage en analyse	<ul style="list-style-type: none"> - maken van overzichten, samenvattingen en rapportages - signaleren van knelpunten en deze melden aan leidinggevende of directie 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid van gegevens - tijdigheid van signaleren en melden van knelpunten
Crediteuren	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van binnenkomende facturen volgens voorschriften en afstemmen met betrokkenen bij onduidelijkheden in- en extern - verzorgen van de crediteuren administratie - gereedzetten voor betaling 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van administratie - tijdigheid van betalen
Debiteuren	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van rekeningen/facturen - ophelderen van onduidelijkheden door navraag bij betrokkenen - verwerken van betalingen in de administratie - bewaken van krediettermijnen, zonodig betalingsherinneringen versturen en leidinggevende hierover informeren 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van administratie - tijdigheid van versturen betalingsherinneringen en innen facturen
Bijdrage aan totstandkoming rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden en verzorgen van periodieke rapportages - voorbereiden van belastingaangiften - melden van bijzonderheden aan leiding - zonodig betrekken van externe partijen bij de voorbereiding - bespreken met leidinggevende van concepten 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van weergave financiële positie en resultaten - tijdige afstemming met leiding
Verzorgde afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken en afstemmen van afdrachten van belastingen, (verzekerings-)premies en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid afdrachten

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor 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**Medewerker marketing en communicatie****01.11****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"> - leveren van input bij de ontwikkeling van marketing en communicatiebeleid - mede ontwikkelen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid input - passende marketingstrategieën
Ontwikkelde marketing en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken marketing- en communicatieactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget - opbouwen en onderhouden van contacten met diverse relatiegroepen waaronder pers, media en theaters - werven van publieksgroepen voor voorstellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en haalbaarheid activiteiten - bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk - doeltreffendheid werving
Uitgevoerde marketing en communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - plannen en uitvoeren van marketing en communicatieactiviteiten - aansturen en coördineren drukkers, vormgevers, fotografen en dergelijke - opstellen van teksten voor communicatiemiddelen zoals website, sociale media, mailingen, nieuwsbrieven en dergelijke - ontvangen en begeleiden van publiek en genodigden bij voorstellingen - bewaken van budget 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering van activiteiten - tijdige planning en uitvoering - doeltreffendheid aansturing - kwaliteit teksten - geslaagde ontvangst en begeleiding
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor 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**Medewerker sponsoring en fondsenwerving**

01.12

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van
Geeft leiding aan

directie of hoofd sponsoring en fondsenwerving
niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van sponsoring- en fondsenwervingswerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan sponsoring- en fondsenwervingsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> - leveren van input bij de ontwikkeling van sponsoring en fondsenwervingsbeleid, mecenaat en vriendenbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid input
Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget - opbouwen en onderhouden van contacten met relevante relaties en netwerken 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit en haalbaarheid activiteiten - bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk
Uitgevoerde sponsoring en fondsenwerving	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van uitvoering van activiteiten - tijdige planning en uitvoering - kwaliteit uitwerking maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

Doorgroei

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

Functie**Hoofd productie**

03.01

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

Beloningsdifferentiatie

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

Functie**Productieleider****03.05****Positie in de organisatie**

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

Functie**Medewerker productie**

03.07

Positie in de organisatie

Valt onder leiding van

directie, afdelingshoofd of productieleider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen en uitvoeren van productionele werkzaamheden.

Resultaatverwachting

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

Functie**Assistent artistiek leider**

04.03

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

Bijlage 2 Stagebeleid

Het inzetten van stagiairs dient meerdere doelen.

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

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

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

Bijlage 3 **Procedures Sociale Commissie Cao Muziekensembles**

Artikel 1 Taken, samenstelling en secretariaat van de Commissie

1. Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstbond 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 Kunstbond. 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.

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

Artikel 3 Procedure behandeling verzoek om standpunt of advies

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

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

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

Artikel 4

Dispensatieregeling

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

Artikel 5

Procedurale kosten

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

Bijlage 4A Voorbeeld arbeidsovereenkomst bepaalde tijd voor een kort project - podiumkunstenaars

Onderstaand modelcontract – voor uitvoerend podiumkunstenaars – is bedoeld voor een contractduur van enkele weken tot enkele maanden, is gekoppeld aan een bepaald project, en sluit aan op zowel de Cao Toneel en Dans als op de Cao Muziekensembles.

LET OP:

1. Het is van belang dat het contract vóór de ingangsdatum en vóór aanvang van de werkzaamheden door beide partijen is ondertekend. Daarbij dienen alle pagina's door beide partijen geparafeerd te worden, behalve de laatste pagina waar de volledige handtekeningen moeten worden gezet. Bepalingen in dit model waarbij (OPTIONEEL) staat, zijn niet verplicht om op te nemen.
2. Dit modelcontract bevat optioneel een proeftijdbepaling. Het opnemen van een proeftijd is alleen toegestaan in contracten langer dan zes maanden én alleen indien de werknemer voor het eerst werkzaamheden voor de werkgever gaat verrichten. Als dat het geval is, is het opnemen van een proeftijd altijd aan te raden. Zie verder artikel 7:652 BW.
3. Dit modelcontract bevat optioneel een tussentijdse opzegmogelijkheid. Als deze mogelijkheid in het contract wordt opgenomen, geldt voor de werkgever dat hij hiervoor toestemming moet vragen aan het UWV of de kantonrechter, afhankelijk van de reden van opzegging. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt minimaal een maand, zie verder artikel 7:672 lid 2 BW.
4. Dit modelcontract bevat optioneel een eenzijdig wijzigingsbeding. Het is niet verplicht een dergelijk beding op te nemen, echter – zeker voor langduriger contracten – wordt dit wel aangeraden. Zonder een dergelijk beding is het voor de werkgever een stuk lastiger om, indien nodig, een arbeidsvoorwaarde aan te passen.
5. Ingeval een contract 6 maanden of langer duurt, moet de werknemer ten minste één maand voor contracteinde een aanzegbrief van de werkgever hebben ontvangen. Zet in de agenda wanneer de aanzegbrief naar de werknemer moet worden verstuurd en waarin staat of er wel of geen verlenging van het contract mogelijk is.

Gegevens werkgever

Naam organisatie: <.....>

Adres, postcode, plaats: <.....>

De werkgever wordt ten deze vertegenwoordigd door <.....functie.....>

Achternaam, initialen, evt. titel <.....>

hierna te noemen: de werkgever.

Gegevens werknemer

Achternaam, initialen, evt. titel: <.....>

Voornaam: <.....>

Woonadres, postcode en plaats: <.....>
 Geboortedatum en -plaats: <.....>
 Geslacht: <.....>

hierna te noemen: de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Artikel 1 Functie en dienstverband

1. De werknemer treedt in dienst in de functie van <musicus, acteur, danser> in de productie <naam productie> Een functieomschrijving is als bijlage bij deze arbeidsovereenkomst gevoegd.
2. Het betreft een <volledig of deeltijd> dienstverband (<...> fte) gebaseerd op een werkweek van <...> uur.
3. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van <periode> en eindigt na afronding van het project van rechtswege per <datum>. Over mogelijke voortzetting van de arbeidsovereenkomst zal tijdig overleg plaatsvinden.

Artikel 2 Plaats, omvang en planning werkzaamheden

1. De repetities vinden plaats op <locatie(s)> te <plaats> op de volgende data <data>. De precieze tijdstippen worden ruim van tevoren bekend gemaakt.
2. De optredens vinden plaats op <speelplan opnemen, met tijden en plaatsnamen > OF verwijst naar een bijlage met een apart speelplan. Eventuele wijzigingen hierin worden zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.
3. Kies hieronder wat van toepassing is A. of B.
 - A. Over (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en -tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, worden aparte (schriftelijke) afspraken gemaakt tussen werkgever en werknemer. Hierbij geldt het volgende:
 - Als er slechts sprake is van een wijziging van werkdagen of -rooster, waarbij het aantal te werken uren per week gelijk blijft en de werktijden niet buiten de dagelijkse normale uren vallen, zal er geen sprake zijn van extra beloning of vergoeding.
 - Als de werknemer, uitsluitend op verzoek of met voorafgaande goedkeuring van de werkgever, overuren maakt wordt afgesproken op welke wijze de werknemer hiervoor zal worden gecompenseerd, in geld en/of in tijd.
 - B. <indien bij de organisatie interne afspraken gelden>
 In geval van (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en -tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, gelden de afspraken zoals opgenomen in <de interne (overwerk)regeling/ het personeelshandboek> welke als bijlage bij deze arbeidsovereenkomst is gevoegd.

Artikel 3 Inschaling en loon

1. De functie is bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal <...> , *trede* <...> conform de Cao <...>.
2. Het loon van de werknemer bestaat uit de volgende bestanddelen:
 - a. Salaris: dit bedraagt prijspeil <jaar> <€...> bruto per maand bij een volledig dienstverband. Het salaris wordt onder aftrek van de wettelijke inhoudingen en premies, alsmede onder aftrek van de pensioenpremie en andere bij cao overeengekomen premies, telkens voor het einde van de maand uitbetaald.
 - b. Vakantietoeslag: deze bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris en wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitbetaald voor 31 mei of bij einde dienstverband.
 - c. <indien de Cao Toneel en Dans van toepassing is>
Eindejaarsuitkering zoals vermeld in de Cao Toneel en Dans.
 - d. Eventuele overige uitkeringen, bijvoorbeeld ter compensatie van overuren: conform de afspraken binnen de organisatie en/of de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Het maandelijkse salaris zal steeds gebaseerd zijn op de in artikel 1 overeengekomen omvang, namelijk <...> fte, ook in periodes dat het werkelijk aantal gewerkte uren meer of minder is.
4. Werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een (digitale) loonspecificatie aan de werknemer.

Artikel 4 Vakantie en andere vormen van betaald verlof

Gezien de korte duur van dit contract worden de opgebouwde vakantierechten naar rato van de contractduur en –omvang uitbetaald bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 5 Pensioenvoorziening

1. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling bij <naam pensioenfonds/-verzekeraar>. De werkgever zorgt voor aanmelding van de werknemer bij *het fonds/de verzekeraar* en informeert werknemer over de inhoud van de regeling. Op diens verzoek verschaft de werkgever de werknemer een geprint reglement.
2. De pensioenpremie wordt voor <...>% gefinancierd door werkgever en voor <...>% door de werknemer. Het werknemersdeel van de premie wordt door de werkgever maandelijks ingehouden op het salaris.

Artikel 6 Overige vergoedingen en afspraken (OPTIONEEL)

Hier kunnen afspraken worden opgenomen over bijvoorbeeld: reisvergoeding woonwerk, lease auto, mobiele telefoon, verzekeringen, pied-à-terre vergoeding etc.

Artikel 7 Geheimhouding (OPTIONEEL)

Zowel gedurende als na afloop van het dienstverband zullen werknemer en werkgever geheimhouding betrachten over al hetgeen hen bekend is aangaande zaken en belangen van de ander waarvan zij weten of redelijkerwijs kunnen vermoeden dat het om vertrouwelijke informatie gaat.

Artikel 8 Verstrekking persoonsgegevens (OPTIONEEL)

Met ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart werknemer zich akkoord met het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan <naam organisatie/bedrijf > in verband met de uitvoering van <bijv. een collectieve verzekering >. Verwerking van persoonsgegevens zal in lijn met de AVG plaatsvinden.

Artikel 9 Opzegtermijn en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Deze arbeidsovereenkomst is niet tussentijds opzegbaar en eindigt per <...> van rechtswege zonder dat verdere aanzegging noodzakelijk is.

Artikel 10 Eenzijdig wijzigingsbeding (OPTIONEEL)

Ingeval van zwaarwegende bedrijfsbelangen zoals financiële malaise of een noodgedwongen reorganisatie, heeft de werkgever het recht om deze arbeidsovereenkomst en/of overige reglementen, eenzijdig te wijzigen en/of aan te vullen. Indien dit zich voordoet zal de werkgever hierover in gesprek gaan met de werknemer. De werknemer is verplicht zich hierin constructief op te stellen en positief te reageren op het voorstel van de werkgever, tenzij aanvaarding van het voorstel in redelijkheid niet van de werknemer kan worden gevraagd.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats: <.....>

Plaats: <.....>

Datum: <.....>

Datum: <.....>

namens de werkgever

namens de werknemer

.....

.....

Bijlage 4B Voorbeeld arbeidsovereenkomst bepaalde tijd - podiumkunstenars

Onderstaand model contract -voor uitvoerend podiumkunstenars- is bedoeld voor een contractduur van enkele maanden tot een jaar en sluit aan op zowel de Cao Toneel en Dans als op de Cao Muziekensembles.

LET OP:

6. Het is van belang dat het contract vóór de ingangsdatum en vóór aanvang van de werkzaamheden door beide partijen is ondertekend. Daarbij dienen alle pagina's door beide partijen geparafeerd te worden, behalve de laatste pagina waar de volledige handtekeningen moeten worden gezet. Bepalingen in dit model waarbij (OPTIONEEL) staat, zijn niet verplicht om op te nemen.
7. Dit modelcontract bevat optioneel een proeftijdbepaling. Het opnemen van een proeftijd is alleen toegestaan in contracten langer dan zes maanden én alleen indien de werknemer voor het eerst werkzaamheden voor de werkgever gaat verrichten. Als dat het geval is, is het opnemen van een proeftijd altijd aan te raden. Zie verder artikel 7:652 BW.
8. Dit modelcontract bevat optioneel een tussentijdse opzegmogelijkheid. Als deze mogelijkheid in het contract wordt opgenomen, geldt voor de werkgever dat hij hiervoor toestemming moet vragen aan het UWV of de kantonrechter, afhankelijk van de reden van opzegging. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt minimaal een maand, zie verder artikel 7:672 lid 2 BW.
9. Dit modelcontract bevat optioneel een eenzijdig wijzigingsbeding. Het is niet verplicht een dergelijk beding op te nemen, echter – zeker voor langduriger contracten – wordt dit wel aangeraden. Zonder een dergelijk beding is het voor de werkgever een stuk lastiger om, indien nodig, een arbeidsvoorwaarde aan te passen.
10. Ingeval een contract 6 maanden of langer duurt, moet de werknemer ten minste één maand voor contracteinde een aanzegbrief van de werkgever hebben ontvangen. Zet in de agenda wanneer de aanzegbrief naar de werknemer moet worden verstuurd en waarin staat of er wel of geen verlenging van het contract mogelijk is.

Gegevens werkgever

Naam organisatie: <.....>

Adres, postcode, plaats: <.....>

De werkgever wordt ten deze vertegenwoordigd door <.....functie.....>

Achternaam, initialen, evt. titel <.....>

hierna te noemen: de werkgever.

Gegevens werknemer

Achternaam, initialen, evt. titel: <.....>

Voornaam: <.....>

Woonadres, postcode en plaats: <.....>

Geboortedatum en -plaats: <.....>

Geboorteplaats: <.....>

Geslacht: <.....>

hierna te noemen: de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Artikel 1 Functie en dienstverband

1. De werknemer treedt op <datum> in dienst van de werkgever in de functie van <musicus, danser, acteur>. Een functieomschrijving is als bijlage bij deze arbeidsovereenkomst gevoegd.
2. Het betreft een dienstverband van <...> fte hetgeen overeenkomt met gemiddeld <...> uur per week. De werkelijke inzet per week resp. per maand is afhankelijk van het repetitie- en speelschema.
3. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van <periode> en eindigt van rechtswege per <datum>. Over mogelijke voortzetting van de arbeidsovereenkomst zal tijdig overleg plaatsvinden.

Artikel 2 Plaats, omvang en planning werkzaamheden

4. De werkzaamheden worden verricht op de door werkgever aangeven locaties.
5. Het repetitie- en speelschema wordt ruim voorafgaand aan een theaterseizoen, in beginsel voor <bijv.1 april> bekendgemaakt. Eventuele wijzigingen hierin worden zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.
6. Kies hieronder wat van toepassing is A of B.
 - A Over (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en -tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, worden aparte (schriftelijke) afspraken gemaakt tussen werkgever en werknemer. Hierbij geldt het volgende:
 - Als er slechts sprake is van een wijziging van werkdagen of -rooster, waarbij het aantal te werken uren per week gelijk blijft en de werktijden niet buiten de dagelijkse normale uren vallen, zal er geen sprake zijn van extra beloning of vergoeding.
 - Als de werknemer, uitsluitend op verzoek of met voorafgaande goedkeuring van de werkgever, overuren maakt wordt afgesproken op welke wijze de werknemer hiervoor zal worden gecompenseerd, in geld en/of in tijd.
 - B. <indien bij de organisatie interne afspraken gelden>
Ingeval van (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en -tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, gelden de afspraken zoals opgenomen in <de interne (overwerk)regeling/ het personeelshandboek> dat als bijlage bij deze arbeidsovereenkomst is gevoegd.

Artikel 3 Proeftijd (indien van toepassing **OPTIONEEL**)

Tijdens de proeftijd, zoals bedoeld in artikel 7:652 BW, kan de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen met onmiddellijke ingang worden beëindigd door werkgever en/of werknemer. Conform de collectieve bepaling in de Cao <...>, geldt voor zowel werkgever als werknemer een proeftijd van <maximaal twee> maanden.

Artikel 4 Inschaling en loon

3. De functie is bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal <...> , trede <...> conform de Cao <...>.
4. Het loon van de werknemer bestaat uit de volgende bestanddelen:
 - a. Salaris: dit bedraagt prijspeil <jaar> <€...> bruto per maand bij een volledig dienstverband. Het salaris wordt onder aftrek van de wettelijke inhoudingen en premies, waaronder het werknemersdeel van de pensioenpremie, telkens voor het einde van de maand uitbetaald. Het salaris wordt maandelijks evenredig en naar rato van de omvang van het dienstverband, uitbetaald. Het salaris is derhalve maandelijks gelijk, ook in periodes dat het werkelijk aantal gewerkte uren meer of minder is.
 - b. Vakantietoeslag: deze bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris en wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei of bij einde dienstverband.
 - c. <indien de Cao Toneel en Dans van toepassing is> Eindejaarsuitkering zoals vermeld in de Cao Toneel en Dans.
 - d. Eventuele overige uitkeringen, bijvoorbeeld ter compensatie van overuren: conform de afspraken binnen de organisatie en/of de toepasselijke wet- en regelgeving.
5. Bij arbeidsongeschiktheid wordt het salaris doorbetaald conform de bepaling hierover in de Cao <...>. Het door te betalen salaris wordt gebaseerd op het maandelijks salaris en staat los van het aantal uren dat gewerkt zou moeten worden in enige maand.
6. Werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een (digitale) loonspecificatie (loonstrook) aan de werknemer.

Artikel 5 Vakantie en andere vormen van betaald verlof

1. Werknemer heeft bij een volledig dienstverband recht op <...> vakantiedagen op jaarbasis. Opname van vakantie vindt conform het organisatiebeleid dan wel in overleg met de werkgever plaats.
2. Voor andere vormen van doorbetaald verlof geldt artikel <...> in de Cao <...> en de toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 6 Pensioenvoorziening

4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling bij <naam pensioenfonds/-verzekeraar>. De werkgever zorgt voor aanmelding van de werknemer bij het fonds/de verzekeraar en informeert werknemer over de inhoud van de regeling. Op diens verzoek verschaft de werkgever de werknemer een geprint reglement.
5. De pensioenpremie wordt voor <...%> gefinancierd door werkgever en voor <...%> door de werknemer. Het werknemersdeel van de premie wordt door de werkgever maandelijks ingehouden op het salaris.

Artikel 7 Overige vergoedingen en afspraken (OPTIONEEL)

Hier opnemen afspraken over bijvoorbeeld: reisvergoeding woon-werk, lease auto, mobiele telefoon, verzekeringen, pied-à-terre vergoeding etc.

Artikel 8 Nevenwerkzaamheden

Het is de werknemer toegestaan om werkzaamheden voor derden te verrichten voor zover deze plaatsvinden buiten de afgesproken repetitie- en speeldata van (de producties van) <naam organisatie> en met inachtneming van hetgeen in de van toepassing zijnde cao is bepaald.

Artikel 9 Geheimhouding (OPTIONEEL)

Zowel gedurende als na afloop van het dienstverband zullen werknemer en werkgever geheimhouding betrachten over al hetgeen hen bekend is aangaande zaken en belangen van de ander waarvan zij weten of redelijkerwijs kunnen vermoeden dat het om vertrouwelijke informatie gaat.

Artikel 10 Verstrekking persoonsgegevens (OPTIONEEL)

Met ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart werknemer zich akkoord met het verstrekken van diens persoonsgegevens aan <naam organisatie/bedrijf > in verband met de uitvoering van <bijv. een collectieve verzekering>. De verwerking van persoonsgegevens zal in lijn met de AVG plaatsvinden.

Artikel 11 Tussentijdse opzegging van de arbeidsovereenkomst (OPTIONEEL)

Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds schriftelijk en tegen het einde van een kalendermaand opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van < ... > voor de werknemer en <...> voor de werkgever.

Artikel 12 Toepassing Cao <...> en overige reglementen

1. Op deze arbeidsovereenkomst is de Cao <...> van toepassing.
2. De werknemer verklaart bekend te zijn met de Cao <...> en met de inhoud hiervan akkoord te gaan.
3. <indien van toepassing> De werknemer verklaart tevens bekend te zijn en akkoord te gaan met <de (huishoudelijke) reglementen en/of het personeelshandboek> van de werkgever, welke als bijlage aan deze arbeidsovereenkomst <is/zijn> gevoegd.

Artikel 13 Eenzijdig wijzigingsbeding (OPTIONEEL)

Ingeval van zwaarwegende bedrijfsbelangen zoals financiële malaise of een noodgedwongen reorganisatie, heeft de werkgever het recht om deze arbeidsovereenkomst en/of overige reglementen, eenzijdig te wijzigen en/of aan te vullen. Indien dit zich voordoet zal de werkgever hierover in gesprek gaan met de werknemer. De werknemer is verplicht zich hierin constructief op te stellen en positief te reageren op het voorstel van de werkgever, tenzij aanvaarding van het voorstel in redelijkheid niet van de werknemer kan worden gevraagd.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats: <.....>

Plaats: <.....>

Datum: <.....>

Datum: <.....>

namens de werkgever

namens de werknemer

.....

.....

Bijlage 4C Voorbeeld arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd met wisselende arbeidsomvang

TOELICHTING: arbeidsovereenkomst met wisselende arbeidsomvang

Een wisselende arbeidsomvang -voor musici van muziekensembles- is in de podiumkunstensector gebruikelijk. Sociale partners, NAPK en Kunstenbond, hebben de noodzaak en erkenning hiervan nadrukkelijk vastgelegd in de preambule van de Cao voor de Muziekensembles (Cao ME). Daarnaast blijkt de erkenning uit de in beginsel onbeperkte mogelijkheid om musici te contracteren voor bepaalde tijd, zoals vastgelegd in Cao ME artikel 6.1. Hieruit volgt dat in de ensemblepraktijk de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd de uitzondering is en het contract voor bepaalde tijd de regel.

Niettemin kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, zoals in dit model, zowel voor de werknemer als de werkgever meer zekerheid opleveren dan een reeks van losse bepaalde tijd contracten. Met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de werknemer verzekerd van een (variabel) aantal arbeidsuren per seizoen, terwijl de werkgever zich verzekerd weet van de beschikbaarheid van de werknemer voor de (per seizoen) afgesproken uren.

Het is inherent aan de sector dat de omvang van het aantal arbeidsuren per theaterseizoen kan verschillen. Om de onzekerheid die dat voor de werknemer met zich meebrengt te verkleinen, is in dit modelcontract opgenomen dat het aantal arbeidsuren zeer tijdig voorafgaand aan ieder theaterseizoen bekend wordt gemaakt. Dat maakt dat de werknemer hier rekening mee kan houden en weet in welke perioden hij andere werkzaamheden kan aannemen.

Zonder deze flexibiliteit zouden er geen arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd in de sector aangeboden kunnen worden. Mocht hierover een arbeidsjuridisch conflict ontstaan, dan is het van belang dat de praktijk goed uitlegbaar is. De werkgever zal niet automatisch in het gelijk worden gesteld en zal de fluctuaties per seizoen moeten kunnen uitleggen; er mag ook geen sprake zijn van willekeur ten aanzien van de aangeboden uren. Met deze kanttekening en tegen de achtergrond van bovenstaande kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met wisselende arbeidsomvang in de ensemblesector worden afgesloten.

LET OP:

11. Het is van belang dat het contract vóór de ingangsdatum en vóór aanvang van de werkzaamheden door beide partijen is ondertekend. Daarbij dienen alle pagina's door beide partijen geparafeerd te worden, behalve de laatste pagina waar de volledige handtekeningen moeten worden gezet. Bepalingen in dit model waarbij (OPTIONEEL) staat, zijn niet verplicht om op te nemen.
12. Dit modelcontract bevat optioneel een proeftijdbepaling. Het opnemen van een proeftijd is alleen toegestaan in contracten langer dan zes maanden én alleen indien de werknemer voor het eerst werkzaamheden voor de werkgever gaat verrichten. Als dat het geval is, is het opnemen van een proeftijd altijd aan te raden. Zie verder artikel 7:652 BW.
13. Dit modelcontract bevat optioneel een eenzijdig wijzigingsbeding. Het is niet verplicht een dergelijk beding op te nemen, echter – zeker voor langduriger contracten – wordt dit wel aangeraden. Zonder een dergelijk beding is het voor de werkgever een stuk lastiger om, indien nodig, een arbeidsvoorwaarde aan te passen.

Gegevens werkgever

Naam organisatie: <.....>

Adres, postcode, plaats: <.....>

De werkgever wordt ten deze vertegenwoordigd door <.....*functie*.....>

Achternaam, initialen, evt. titel <.....>

hierna te noemen: de werkgever.

Gegevens werknemer

Achternaam, initialen, evt. titel: <.....>

Voornaam: <.....>

Woonadres, postcode en plaats: <.....>

Geboortedatum en -plaats: <.....>

Geslacht: <.....>

hierna te noemen: de werknemer.

Overwegende dat:

- a. Werkgever de werknemer in de functie van musicus structureel wil inzetten voor de producties van <naam organisatie >.
- b. Zowel het aantal producties als het aantal uren dat met deze producties gepaard gaat, per jaar/theaterseizoen sterk kan fluctueren.
- c. Werkgever en werknemer ervoor kiezen om in dit contract uit te gaan van een aantal uren dat in één theaterseizoen gespeeld zal worden, op basis van de optredens die voorzien en/of gepland zullen staan.
- d. De werknemer ontvangt maandelijks een gelijk loon, berekend over het gemiddelde van het aantal uren dat aangeboden zal worden voor de duur van het theaterseizoen.
- e. De werknemer, in afwijking van de praktijk waarin - op grond van de Cao Muziekensembles (Cao ME) – vrijwel uitsluitend contracten voor bepaalde tijd worden gesloten, in aanmerking komt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De werknemer erkent daarbij dat de omvang van het aantal uren dat de werkgever per theaterseizoen kan aanbieden, variabel is.
- f. De werknemer ermee instemt dat deze geen rechten kan ontlenen aan de uren omvang van een vorig theaterseizoen ten opzichte van de uren die voor het seizoen daarna worden aangeboden. Het uitgangspunt van flexibiliteit wordt breed gedragen binnen de sector en de werknemer erkent dat als gevolg hiervan de werkgever geen vaste uren omvang kan garanderen dat in alle theaterseizoenen van toepassing zal zijn.
- g. Werkgever jaarlijks telkens voor 1 april aan de werknemer bekend maakt op welke data in het daaropvolgende theaterseizoen de werknemer beschikbaar moet zijn voor de werkzaamheden voor de producties van < naam organisatie >.

- h. De werknemer garandeert werkgever dat hij op de door de werkgever aangegeven data beschikbaar is voor de producties van <naam organisatie>. In de tussenliggende periodes is de werknemer vrij om andere werkverplichtingen aan te gaan.

Komen werkgever en werknemer het volgende overeen:

Artikel 1 Functie en dienstverband

- C. *Kies hieronder wat van toepassing is A. of B.*
- A. De werknemer treedt op <datum> voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever in de functie van musicus. Een functieomschrijving is als bijlage bij deze arbeidsovereenkomst gevoegd.
- B. Het dienstverband van de werknemer in de functie van musicus, in dienst sinds <datum>, wordt met ingang van, <datum> voor onbepaalde tijd voortgezet.
- D. Het betreft een dienstverband van <...> uren per theaterseizoen, hetgeen gelijk staat aan <...> fte oftewel gemiddeld <...> uur per week. De werkelijke inzet per week/per maand is afhankelijk van het repetitie- en speelschema.
- E. De arbeidsovereenkomst eindigt, behoudens eerdere beëindiging of opzegging, van rechtswege op de dag dat de werknemer de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 2 Plaats, omvang en planning werkzaamheden

7. De werkgever maakt jaarlijks voor 1 april bekend op welke data en locaties in het daaropvolgende theaterseizoen de werkzaamheden plaatsvinden.
8. *Kies hieronder wat van toepassing is A. of B.*
- A. Over (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en –tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, worden aparte (schriftelijke) afspraken gemaakt tussen werkgever en werknemer. Hierbij geldt het volgende :
- Als er slechts sprake is van een wijziging van werkdagen of -rooster, waarbij het aantal te werken uren per week gelijk blijft en de werktijden niet buiten de dagelijkse normale uren vallen, is er geen sprake van extra beloning of vergoeding.
 - Als de werknemer, uitsluitend op verzoek of met voorafgaande goedkeuring van de werkgever, overuren maakt wordt afgesproken op welke wijze de werknemer hiervoor zal worden gecompenseerd, in geld en/of in tijd.
- B. <indien bij de organisatie interne afspraken gelden>
Ingeval van (incidentele of tijdelijke) afwijkingen van de afgesproken werkdagen en -tijden en de eventuele financiële gevolgen daarvan, gelden de afspraken zoals opgenomen in <de interne (overwerk)regeling/ het personeelshandboek> dat als bijlage bij deze arbeidsovereenkomst is gevoegd.

Artikel 3 Proeftijd (indien van toepassing **OPTIONEEL**)

Tijdens de proeftijd, zoals bedoeld in artikel 7:652 BW, kan de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen met onmiddellijke ingang worden beëindigd door werkgever en/of werknemer. Conform de collectieve bepaling in de Cao Toneel en Dans, geldt voor zowel werkgever als werknemer een proeftijd van <maximaal twee> maanden.

Artikel 4 Inschaling en loon

7. De functie is bij indiensttreding ingeschaald in salarisschaal <...> , trede <...>.
8. Het loon van de werknemer bestaat uit de volgende bestanddelen:
 - a. Salaris: dit bedraagt prijspeil <jaar> < € ...> bruto per maand bij een volledig dienstverband. Het salaris wordt onder aftrek van de wettelijke inhoudingen en premies, waaronder het werknemersdeel van de pensioenpremie, telkens voor het einde van de maand uitbetaald.
 - b. Vakantietoelage: deze bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris en wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoelage wordt uitbetaald in de maand mei of bij einde dienstverband.
 - c. Eventuele uitkeringen ter compensatie van overuren en/of overige bestanddelen conform de toepasselijke wet- en regelgeving.
9. Het maandelijkse salaris is gerelateerd aan het totaal aantal uren van het theaterseizoen en wordt evenredig per maand uitbetaald. Het salaris is derhalve maandelijks gelijk, ook in periodes dat het werkelijk aantal gewerkte uren meer of minder is.
10. Bij arbeidsongeschiktheid wordt het salaris doorbetaald conform de bepaling hierover in de Cao ME. Het salaris wordt gebaseerd op het maandelijkse salaris en staat los van het aantal uren dat gewerkt zou moeten worden in enige maand.
11. Werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een (digitale) loonspecificatie (loonstrook).

Artikel 5 Vakantie en andere vormen van betaald verlof

1. De werknemer heeft bij een volledig dienstverband van 38 uur per week recht op 25 doorbetaalde vakantiedagen per jaar.
2. Voor andere vormen van doorbetaald verlof geldt artikel 21 Cao ME en de toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 6 Pensioenvoorziening

6. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling bij <naam pensioenfonds/verzekeraar>. De werkgever zorgt voor aanmelding van de werknemer bij het fonds/de verzekeraar en informeert werknemer over de inhoud van de regeling.
7. De pensioenpremie wordt voor 50% gefinancierd door werkgever en voor 50% door de werknemer. Het werknemersdeel van de premie wordt door de werkgever maandelijks ingehouden op het salaris.

Artikel 7 Overige vergoedingen en afspraken (**OPTIONEEL**)

Hier kunnen afspraken worden opgenomen over bijvoorbeeld: reisvergoeding woon-werk, lease auto, mobiele telefoon, verzekeringen, pied-à-terre vergoeding etc.

Artikel 8 Nevenwerkzaamheden

Het is de werknemer toegestaan om werkzaamheden voor derden te verrichten voor zover deze plaatsvinden buiten de afgesproken repetitie- en speeldata van (de producties van) *<naam organisatie>* en met inachtneming van hetgeen hierover in de Cao ME is bepaald.

Artikel 9 Geheimhouding (OPTIONEEL)

Zowel gedurende als na afloop van het dienstverband zullen werknemer en werkgever geheimhouding betrachten over al hetgeen hen bekend is aangaande zaken en belangen van de ander waarvan zij weten of redelijkerwijs kunnen vermoeden dat het om vertrouwelijke informatie gaat.

Artikel 10 Verstrekking persoonsgegevens (OPTIONEEL)

Met ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart werknemer zich akkoord met het verstrekken van zijn persoonsgegevens aan *<naam organisatie/bedrijf >* in verband met de uitvoering van *<bijv. een collectieve verzekering>*.

De verwerking van persoonsgegevens zal in lijn met de AVG plaatsvinden.

Artikel 11 Opzegtermijn en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen in de Cao ME en wettelijke bepalingen uit boek 7 titel 10 (afdeling 9) BW. De opzegtermijn op grond van de Cao ME is voor zowel de werkgever als de werknemer *<ten minste twee>* maanden. De opzegging dient schriftelijk en tegen het einde van een kalendermaand te geschieden.

Artikel 12 Toepassing Cao ME en overige reglementen (OPTIONEEL)

1. Op deze arbeidsovereenkomst is de Cao ME van toepassing.
2. De werknemer verklaart bekend te zijn met de inhoud van de Cao ME en hiermee akkoord te gaan.
3. *<indien van toepassing>* De werknemer verklaart tevens bekend te zijn en akkoord te gaan met *< de (huishoudelijke) reglementen en/of het personeelshandboek>* van de werkgever, welke als bijlage aan deze arbeidsovereenkomst *<is/zijn>* gevoegd.

Artikel 13 Eenzijdig wijzigingsbeding (OPTIONEEL)

Ingeval van zwaarwegende bedrijfsbelangen zoals financiële malaise of een noodgedwongen reorganisatie, heeft de werkgever het recht om deze arbeidsovereenkomst en/of overige reglementen, eenzijdig te wijzigen en/of aan te vullen. Indien dit zich voordoet zal de werkgever hierover in gesprek gaan met de werknemer. De werknemer is verplicht zich hierin constructief op te stellen en positief te reageren op het voorstel van de werkgever, tenzij aanvaarding van het voorstel in redelijkheid niet van de werknemer kan worden gevraagd.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats: <.....> Plaats: <.....>

Datum: <.....> Datum: <.....>

namens de werkgever

.....

namens de werknemer

.....

INDEX

arbeids- en rusttijden		<i>mores.online</i>	14
<i>overige werknemers</i>	11	<i>ongewenst gedrag</i>	14
<i>podiumkunstenars</i>	11	ontslag op staande voet	8
<i>podiumkunstenars/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>prodecure 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