



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST METROPOLE ORKEST 2016 - 2017

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	1
METROPOLE ORKEST 2016 - 2017	1
Overeenkomst	5
Algemene inleiding en preambule	6
HOOFDSTUK I DEFINITIES EN KARAKTER.....	7
Artikel 1. Definities	7
Artikel 2. Indeling Personeelsgroepen	9
Artikel 3. Karakter cao	9
HOOFDSTUK II INDIENSTTREDING EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	10
INDIENSTTREDING	10
Artikel 4. Werving en selectie	10
Artikel 5. Proeftijd	10
Artikel 6. Arbeidsvoorwaarden voor bepaalde of onbepaalde tijd	10
Artikel 7. Intrede onderzoek	10
EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST	11
Artikel 8. Getuigschrift	11
Artikel 9. Einde arbeidsovereenkomst door opzegging of overlijden	11
HOOFDSTUK III VERPLICHTINGEN.....	12
VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER	12
Artikel 10. Algemeen	12
VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER	12
Artikel 11. Nevenbetrekkingen en/of betaalde nevenwerkzaamheden	12
Artikel 12. Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens	12
Artikel 13. Ongeoorloofd voordeel	13
HOOFDSTUK IV HUMAN RESOURCES.....	14
Artikel 14. Jaargesprekken	14
Artikel 15. Leren en ontwikkelen	15
INZETTEN VAN WETTELIJKE VERLOFREGELINGEN	15
Artikel 16. Zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg	15
Artikel 17. Calamiteiten, kraamverlof en overlijden	16
Artikel 18. Kort- en langdurend zorgverlof	16
Artikel 19. Ouderschapsverlof	16
INZETTEN VAN BEDRIJFSSPECIFIEKE REGELINGEN	17

Artikel 20.	Afbouwdagen musici	17
Artikel 21.	Deeltijdbetrekking	18
Artikel 22.	Buitengewoon verlof	18
Artikel 23.	Onbetaald verlof of sabbatical	19
Artikel 24.	Re-integratie bij functieongeschiktheid	20

HOOFDSTUK V TAAKBELEID EN INZETBAARHEID..... 21

PERSONEELSGROEP A MUSICI 21

Artikel 25.	Inzetbaarheid musici	21
Artikel 26.	Seizoentaak	24
Artikel 27.	Taakbeleid musici	24
Artikel 28.	Muziekinstrumenten	26

PERSONEELSGROEP B EN C 26

Artikel 29.	Taakbeleid personeelsgroep B en C	26
--------------------	--	-----------

HOOFDSTUK VI ARBEIDSTIJDEN..... 27

PERSONEELSGROEP A MUSICI 27

Artikel 30.	Arbeidstijd	27
Artikel 31.	Maximum aantal uren/pauze per dag(en) musici collectief	27
Artikel 32.	Maximum aantal uren/dagen per week, 4 weken,13 weken	27
Artikel 33.	Maximum aantal uren per seizoen musici individueel zonder meerwerk (voor een dienstverband van 50%)	28
Artikel 34.	Dienstlijst	28
Artikel 35.	Telling podiumactiviteiten	28
Artikel 36.	Verlenging podiumactiviteit	29
Artikel 37.	Compensatie onregelmatig werken	29
Artikel 38.	Reis-uren	29
Artikel 39.	Arbeid in het weekend	29
Artikel 40.	Optreden in het buitenland	29

PERSONEELSGROEP B EN C 29

Artikel 41.	Werkweek	29
Artikel 42.	Maximum aantal werkdagen	30
Artikel 43.	Arbeidstijd personeelsgroep B	30
Artikel 44.	Arbeidstijd personeelsgroep C (zie ook Art. 5.16:2 Arbeidstijdenbesluit)	30

HOOFDSTUK VII FUNCTIEGROEP, SALARIS EN VERGOEDINGEN 31

Artikel 45.	Functiegroep	31
Artikel 46.	Uitbetaling salaris	31
Personeelsgroep A		31

Artikel 47.	Tegemoetkoming beroepskosten musici	31
	Personeelsgroep B en C	31
Artikel 48.	Uitbetaling salaris	31
Artikel 49.	Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering	32
Artikel 50.	Vermindering van het maandsalaris en/of vakantiedagen	32
Artikel 51.	Plaatsvervangende/waarneming	32
Algemeen	32	
Artikel 52.	Reis- en verblijfskosten buiten de standplaats	32
Artikel 53.	Kleding	32
Artikel 54.	Uitbetaling wegens overlijden	33
Artikel 55.	Meerwerk en overwerk	33
HOOFDSTUK VIII	FEESTDAGEN EN VAKANTIE	34
Artikel 56.	Feestdagen	34
Artikel 57.	Vakantiedagen	34
Artikel 58.	Vaststelling vakantierechten	34
Artikel 59.	Verminderen op vakantiedagen	34
HOOFDSTUK IX	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	36
Artikel 60.	Algemeen	36
Artikel 61.	Verplichtingen werknemer	36
Artikel 62.	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	36
Artikel 63.	Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	36
Artikel 64.	Maximum termijnen	36
Artikel 65.	Passende arbeid	37
Artikel 66.	Dagloonbepaling	37
Artikel 67.	Inkomsten uit aangepaste werkzaamheden	37
Artikel 68.	Vervallen van aanspraken	37
Artikel 69.	Beëindiging arbeidsovereenkomst	37
Artikel 70.	Schadevergoeding	38
HOOFDSTUK X	OVEREENKOMST EN LOOPTIJD VAN DE CAO METROPOLE ORKEST	39

Overeenkomst

Tussen de ondergetekenden

De Stichting Metropole Orkest te Hilversum

als partij ter ene zijde

en

De Nederlandse Toonkunstenaarsbond (NTB) te Amsterdam

De FNV Media & Cultuur (FNV M&C) te Amsterdam

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan

Algemene inleiding en preambule

Voor deze set arbeidsvoorwaarden geldt het streven naar het bieden van goed, zinvol en uitdagend werk, tegen uitstekende arbeidsvoorwaarden, passend bij de financiële kaders en de specifieke omstandigheden van het orkest. Dat alles met een minimum aan administratieve druk, zodat de administratieve organisatie zo optimaal mogelijk de artistieke prestaties en uitstraling van het orkest aan de voorkant kan faciliteren. Succes van het Metropole Orkest garandeert immers de gewenste vermeerdering van het budget en daarmee het veiligstellen en groei van werkgelegenheid.

Musici hebben momenteel dienstverbanden ter hoogte van maximaal 50%, op grond daarvan worden maximaal 100 speeldagen aangeboden. De orkestorganisatie streeft ernaar meerwerk te genereren zodat het orkest meer kan spelen en zodoende de orkestleden meer inkomen kan uitbetalen. Voor het meerwerk komen op de eerste plaats de werknemers van het Metropole Orkest in aanmerking. Bij verdeling van meerwerk binnen een bepaalde instrumentgroep, wordt daar waar mogelijk gelijk gedeeld.

Werkgever en vakorganisaties sluiten deze cao MO 2016 – 2017 (looptijd 1 januari 2016 t/m 31 december 2017) af op basis van de vorige cao MO 2014. Voor deze cao 2016 – 2017 is overeengekomen een loonsverhoging van 1,42% per 1 januari 2017. De eerder overeengekomen Meerwerkregeling 2017/2018 (looptijd 1 april 2017 t/m 31 juli 2018) is toegevoegd in bijlage 3. Het streven is om per 1 juli 2018 een nieuwe en geredigeerde cao af te sluiten, waarin alle wijzigingen, waaronder die welke voortvloeien uit de Meerwerkregeling, worden geïntegreerd in de daarbij passende bijlages.

Deze cao MO 2016 -2017 zal worden aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Mocht er gedurende de looptijd aanleiding zijn om tussentijds overleg te voeren, dan kan een van beide partijen dit overleg initiëren. Dit overleg kan aanleiding zijn om de cao tussentijds te wijzigen indien daar tussen partijen overeenstemming over wordt bereikt.

HOOFDSTUK I **DEFINITIES EN KARAKTER**

Artikel 1. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|------------------------|--|
| a. | CAO | deze collectieve arbeidsovereenkomst inclusief bijlagen. Bedrijfsregelingen worden vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad conform de regelingen van de Wet op de Ondernemingsraden en kunnen uitwerkingen zijn van deze cao. Ze kunnen niet strijdig zijn met de cao of de bijlagen; |
| b. | Werkgever | de Stichting Metropole Orkest; |
| c. | Werknemersorganisaties | de FNV Kunsten Informatie en Media en de Nederlandse Toonkunstenaars Bond; |
| d. | Werknemer | persoon die op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst in dienst is bij de Stichting Metropole Orkest; |
| e. | Medewerker | persoon die werkzaamheden verricht voor de Stichting Metropole Orkest, hetzij als werknemer of als ZZP-er; |
| f. | Arbeidsovereenkomst | een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW (inzake arbeidsovereenkomst); |
| g. | Directeur | de eindverantwoordelijke functionaris belast met de dagelijkse leiding van het Metropole Orkest; |
| h. | Ondernemingsraad | de ondernemingsraad (OR) als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR); |
| i. | Dirigent | de dirigent die in opdracht van de werkgever de repetities, opnamen, voorstellingen of concerten dirigeert; |
| j. | Seizoen | het tijdvak dat begint op 1 augustus van enig jaar en eindigt op 31 juli van het daarop volgende jaar; |
| k. | Kalenderweek | een periode van zeven dagen waarbij maandag geldt als eerste dag; |
| l. | Vierweekse periode | een periode van vier aaneengesloten weken volgens decodering conform NEN ISO 2015, waarbij week 1 de week is waarin de 1e donderdag van januari valt; |
| m. | Dertienweekse periode | een planningsperiode van dertien aaneengesloten kalenderweken. De eerste periode van het seizoen begint op de eerste maandag na 1 augustus van ieder kalenderjaar; |

n.	Uitvoering	concert en/of geluids- of beeldregistratie;
o.	Dienstlijst	rooster, waarin onder meer vermeld begin - en eindtijden en aard van de werkzaamheden, evenals de plaats en lokaliteit waar de diensten worden uitgevoerd;
p.	Collectieve podiumactiviteit	concerten, repetities, beeld- en geluidsopnamen;
q.	Forfaitaire uren	arbeidsuren voor het onderhouden van de speelconditie, de individuele productievoorbereiding, het onderhoud instrument en collectieve neventaken;
r.	Persoonlijke Portefeuille	arbeidsuren bestemd voor niet-collectieve artistieke en/of organisatorische neventaken en/of geormerkte tijdvergoedingen
s.	Samengesteld salaris	het salaris als opgenomen in de cao dat opgebouwd is uit het schaalsalaris, pensioengevende onderdelen en niet-pensioengevende onderdelen;
t.	Schaalsalaris	het salaris gebaseerd op de bij de functie behorende salarisgroep.;
u.	Uurloon	1/156 deel van het maandsalaris. Per maand wordt gemiddeld 156 uur gewerkt, volgens de volgende algemeen erkende berekening: 40 (36 uur gemiddeld per week) x 13 weken gedeeld door 3 maanden = 156 uur gemiddeld per maand.
v.	Dagloon	8 maal het uurloon
w.	Pensioenfonds	Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Media PNO (PNO Media); het fulltime jaarsalaris (maandsalaris *12 maanden *1,08 vakantietoeslag) minus de franchise;
x.	Pensioengrondslag	het fulltime jaarsalaris (maandsalaris *12 maanden *1,08 vakantietoeslag) minus de franchise;
y.	Pensioendatum	de dag welke – in overeenstemming met de statuten en reglementen van het Pensioenfonds – als pensioengerechtigde leeftijd wordt aangemerkt, doch niet eerder dan de dag, waarop de werknemer van rechtswege de AOW- gerechtigde leeftijd bereikt;
z.	Relatiepartner	persoon waarmee de werknemer gehuwd is of waarmee een geregistreerd partnerschap is vastgelegd, of een persoon waarmee de werknemer duurzaam een huishouding voert, met uitzondering van personen waarmee een bloedverwantschap in rechte lijn bestaat;
aa.	Standplaats	Hilversum.

Artikel 2. Indeling Personeelsgroepen

Werknemers zijn werkzaam binnen het Metropole Orkest als musicus of als stafmedewerker. De werknemers zijn ingedeeld in drie personeelsgroepen:

Personeelsgroep A, musici	Musici, voor wie de arbeidstijd wordt vastgelegd volgens een seizoentaak.
Personeelsgroep B, niet-musici	Werknemers voor wie de arbeidstijd in de regel valt op maandag tot en met vrijdag en op wie de Arbeidstijdenwet van toepassing is.
Personeelsgroep C, niet-musici	Werknemers voor wie geen vast arbeidspatroon is vast te stellen, te weten productieleiders, orkestassistenten, floormanager en geluidstechnicus, waarop het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten van toepassing is.

Per personeelsgroep bevat deze CAO specifieke bepalingen die apart zijn aangegeven.

Artikel 3. Karakter cao

- a. De cao komt tot stand in het overleg met de vakorganisaties.
- b. De cao heeft een standaard karakter. Op iedere arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van toepassing van de laatst overeengekomen cao. Deze regeling is in zijn totaliteit van toepassing op de individuele arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en iedere werknemer.
- c. De dienstjaren van werknemers die in dienst zijn geweest van het Muziekcentrum van de Omroep, de rechtsvoorganger van de Stichting Metropole Orkest, worden onverminderd overgenomen door de Stichting Metropole Orkest.
- d. De bepalingen van deze cao zijn naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
- e. Alle geschillen tussen partijen die deze arbeidsovereenkomst hebben afgesloten, of welke tussen een werkgever en de werknemer ontstaan, zullen aan de uitspraak van de gewone rechter kunnen worden onderworpen. De werkgever zal in geval van een individueel geschil met een werknemer geen beslissing nemen dan nadat de betrokken werknemer door hem is gehoord, in welk geval de werknemer het recht heeft zich door een deskundige te laten bijstaan.

HOOFDSTUK II INDIENSTTREDING EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

INDIENSTTREDING

Artikel 4. Werving en selectie

Voor de procedure voor werving en selectie wordt verwezen naar de betreffende bedrijfsregelingen.

Artikel 5. Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd van 2 maanden.

Artikel 6. Arbeidsvoorwaarden voor bepaalde of onbepaalde tijd

- a. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan:
 - voor onbepaalde tijdsduur
 - voor bepaalde tijdsduur
- b. Een arbeidsovereenkomst wordt opgesteld conform de modellen in de bijlagen en vermelden in ieder geval:
 - de naam van de werknemer;
 - de hoofdafdeling waar de werknemer onder valt;
 - de datum van indiensttreding;
 - het overeengekomen gemiddeld aantal arbeidsuren per week;
 - de duur van het dienstverband;
 - de functie;
 - de salarisschaal;
 - het aanvangssalaris;
 - de regel in de desbetreffende salarisschaal;
 - de duur van de overeengekomen wederzijdse proeftijd;
 - eventuele bijzondere – persoonsgebonden – arbeidsvoorwaarden;
 - eventuele bijzonderheden m.b.t. pensioenopbouw;
- c. Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, dan zal dit in beginsel zijn voor ten hoogste één jaar.
- d. De werkgever zal de werknemer tenminste twee maanden voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst meedelen of hij al of niet een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbiedt, of dat hij tot een omzetting voor een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde duur wenst over te gaan.

Artikel 7. Intrede onderzoek

Na indiensttreding vindt bij musici een intrede-onderzoek en een kennismakingsgesprek bij de bedrijfsarts plaats, met als doel te komen tot een individueel preventief medisch advies. Over dit onderzoek worden geen mededelingen gedaan aan de werkgever, tenzij er aanleiding is om specifiek HR - beleid in te zetten.

EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 8. Getuigschrift

Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst wordt aan de werknemer op diens verzoek een getuigschrift uitgereikt, in overeenstemming met artikel 7:656 BW.

Artikel 9. Einde arbeidsovereenkomst door opzegging of overlijden

- a. Een arbeidsovereenkomst die voor onbepaalde tijd is aangegaan, kan wederzijds worden beëindigd door opzegging, met inachtneming van de termijn, zoals deze zijn vastgelegd in art. 7:672 lid 2 BW.

- dienstverband korter dan 5 jaar:	1 maand
- dienstverband langer dan 5 maar korter dan 10 jaar:	2 maanden
- dienstverband langer dan 10 maar korter dan 15 jaar:	3 maanden
- dienstverband langer dan 15 jaar:	4 maanden

Deze termijnen worden niet in acht genomen indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 BW.

- b. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt op de pensioendatum, zoals vermeld in het reglement van PNO Media, doch niet eerder dan de dag waarop de werknemer van rechtswege de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- c. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de laatste dag van het tijdvak van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
- d. De arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de werknemer.

HOOFDSTUK III VERPLICHTINGEN

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Artikel 10. Algemeen

- a. De werkgever verplicht zich deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
- b. De werkgever zal bij indiensttreding met iedere werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst aangaan. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze cao. In de individuele arbeidsovereenkomst zal worden vermeld dat deze cao van toepassing is.
- c. De werknemer krijgt bij indiensttreding een toegangspas en een persoonlijke code voor intranet waarmee de geldende cao te raadplegen is. De werknemer ontvangt steeds de laatste wijzigingen in de cao.
- d. Iedere werknemer wordt automatisch aangemeld als deelnemer van de PNO 1 regeling bij Media PNO en ontvangt de statuten en reglementen van het fonds.
- e. Wanneer een werknemer gedetacheerd is en/of een tijdelijk contract heeft bij het Metropole Orkest en kan aantonen dat hij elders deelneemt aan een tenminste gelijkwaardige pensioenregeling, dan wordt deze werknemer niet aangemeld. In dat geval kan hij, door middel van het tekenen van een afstandsverklaring welke, in het geval van het bestaan van een partner zoals bedoeld in het pensioenreglement van PNO Media, ook door de partner getekend dient te worden, (tijdelijk) afstand doen van deelname.
- f. De werkgever brengt eenmaal per jaar aan de OR een sociaal jaarverslag uit, waarin de informatie als bedoeld in artikel 31.b van de Wet op de Ondernemingsraden is opgenomen. De OR wordt desgewenst in staat gesteld de achterban te raadplegen.

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 11. Nevenbetrekkingen en/of betaalde nevenwerkzaamheden

De werknemer zal zich ervan vergewissen, alvorens structurele nevenbetrekkingen en/of betaalde nevenwerkzaamheden te aanvaarden of deze activiteiten de belangen van het Metropole Orkest zwaarwegend en aantoonbaar zouden kunnen schaden. De werknemer maakt tijdig voor de definitieve aanvaarding zijn voornemen kenbaar. De werkgever kan slechts op grond van belangenschade van het Metropole Orkest toestemming onthouden en zal dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen.

Artikel 12. Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens

De werknemer is verplicht zich te onthouden van het geven van interviews, het schrijven van artikelen en/of ingezonden stukken, evenals het doen van mededelingen aan derden als redelijkerwijs kan worden aangenomen dat de

inhoud daarvan het Metropole Orkest of haar werknemers in diskrediet kan brengen. Dit geldt niet voor het doen van mededelingen aan de vakverenigingen dan wel aan de overlegorganen binnen het Metropole Orkest.

Artikel 13. Ongeoorloofd voordeel

De werknemer mag zonder toestemming van de werkgever, een op geld waardeerbaar voordeel dat hij van derden krijgt aangeboden en dat direct of indirect verband houdt met werkzaamheden die hij voor de werkgever verricht, niet aanvaarden.

HOOFDSTUK IV **HUMAN RESOURCES**

Algemeen

Het beleid van het Metropole Orkest is gericht op duurzame inzetbaarheid van alle werknemers.

De werkgever wil ook ouderen anders en langer faciliteren om actief te kunnen blijven deelnemen aan het arbeidsproces. De werkgever onderkent de mogelijk toenemende problemen bij ouder wordende werknemers met betrekking tot de kwaliteit van hun spel, de fysieke en/of mentale belastbaarheid, de arbeidsmotivatie en speciaal bij musici de eventuele problemen met gehoorschade en het omgaan met podiumbewustzijn.

De jaargesprekken worden ingezet om regulier na te gaan hoe het de individuele werknemer vergaat in de organisatie. De "thermometer" geeft informatie over de individuele behoeftes. Andere HR instrumenten, zoals de bedrijfsregeling Leren & Ontwikkelen, bieden mogelijkheden voor ondersteuning en/of ontwikkeling.

Arbeidsomstandigheden

De werkgever en de werknemers in de podiumsector en dus ook binnen het Metropole Orkest hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een veilige en gezonde werkomgeving. Het Metropole Orkest onderschrijft de Arbo-catalogus podiumkunsten, zoals die op brancheniveau is vastgesteld:

http://sociaalfondsorkesten.nl/publicaties/arbo_algemeen/arbocatalogus_podiumkunsten.pdf

In deze Arbo-catalogus staan verschillende manieren beschreven waarop werkgevers en werknemers kunnen voldoen aan de doelvoorschriften die de overheid stelt in de arbeidsomstandighedenwetgeving en bevat een verzameling van praktische oplossingen voor een aantal belangrijke Arbo-risico's.

- Geluidsbelasting van het gehoor (art.6:6 - 6.11 Arbobesluit; bijlage II)
- Fysieke belasting (art.1.1 en art.5.1 – 5.5 Arbobesluit; bijlage II)
- Psychosociale- en/of werkdrukbelasting (art.3:2 Arbowet; bijlage I; art. 2.15 Arbobesluit bijlage II)

Gewenst gedrag

Het Metropole Orkest staat gedrag voor waarbij de kernbegrippen respect, individuele behoefte en ontwikkeling gehanteerd worden.

Tegenover dit gewenste gedrag staat het ongewenste gedrag.

De werkgever voert een zodanig beleid dat ongewenst gedrag in de organisatie wordt voorkomen. Het Metropole Orkest heeft om deze reden een protocol ongewenst gedrag opgesteld en een reglement individueel klachtenrecht.

Artikel 14. Jaargesprekken

Bij het Metropole Orkest wordt jaarlijks met alle medewerkers een gesprek gevoerd. In dit jaargesprek wordt zowel terug als vooruitgekeken. Ook kan er in het jaargesprek aandacht worden besteed aan loopbaanvragen en (persoonlijke) ontwikkeling.

De jaargesprekken worden ingezet om regulier na te gaan hoe het met de individuele werknemer gaat in de organisatie.

In de bijlagen en bedrijfsregelingen is het jaargesprek nader uitgewerkt met inhoudelijke beschrijvingen.

Naast het jaargesprek kunnen desgewenst ook andere gesprekken worden gevoerd wanneer daar een specifieke aanleiding toe is.

Jaargesprekken:

In het jaargesprek wordt zowel teruggekeken als vooruitgekeken. Het betreft een open tweegesprek waarin alle zaken aan de orde kunnen worden gesteld, die van direct of indirect belang zijn bij het functioneren. Daarbij wordt het functioneren als zodanig aan een onderzoek onderworpen. In gezamenlijk overleg wordt zo nodig naar mogelijkheden en oplossingen gezocht, die gericht zijn op een zo goed mogelijke invulling van de huidige functie onder zo gunstig mogelijke omstandigheden gericht op de duurzame inzetbaarheid van de werknemer. Gezamenlijk worden ontwikkelingsmogelijkheden geïnventariseerd, gericht op persoonlijke ontwikkeling, ambitie of opleidingsbehoefte. Ook wordt besproken hoe de persoonlijke portefeuille gevuld zal worden.

Het jaargesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Zo nodig wordt de werknemer door een training in de gelegenheid gesteld zich voor te bereiden op het gesprek.

Artikel 15. Leren en ontwikkelen

Het Metropole Orkest wil investeren in de kwaliteit van haar werknemers vanuit de overtuiging dat investeringen in de ontwikkeling van werknemers op vele fronten rendement oplevert. Het personeelsbeleid geeft mogelijkheden voor ondersteuning, gesprekken, trainingen en cursussen, die gericht zijn op functioneren, bekwaamheid en preventie met het oog op duurzame inzetbaarheid van de werknemer. Er wordt een centraal budget beschikbaar gesteld om de regeling Leren en ontwikkelen (zie bijlage) ten uitvoer te kunnen brengen. Eens per jaar wordt de OR geïnformeerd over de toepassing van de regeling en de besteding van het budget.

INZETTEN VAN WETTELIJKE VERLOFREGELINGEN

In de Wet arbeid en zorg (WAZO) zijn verschillende vormen van verlof geregeld. Naast zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn er adoptieverlof, pleegzorg, kraamverlof, calamiteitenverlof, zorgverlof, ouderschapsverlof, onbetaald verlof en de vitaliteitsregeling. De werkgever geeft uitvoering aan deze wettelijke bepalingen. Voor nadere bepalingen en uitwerkingen wordt verwezen naar de Wet arbeid en zorg, <http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/>

Artikel 16. Zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg

- a. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De vrouwelijke werknemer heeft gedurende de periode dat het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt genoten in overeenstemming met de Wet arbeid en zorg, artikel 3:1, tweede en derde lid, recht op uitkering.
- b. Het recht op zwangerschapsverlof gaat zes weken, doch uiterlijk vier weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling in, zoals aangegeven wordt in

een aan de werkgever overgelegde schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige, en duurt tot en met de dag van de bevalling.

- c. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof tot en met de vermoedelijke datum van bevalling, dan wel, indien eerder gelegen, tot en met de werkelijke datum van bevalling, minder dan zes weken heeft bedragen.
- d. De werknemer heeft in verband met de adoptie of pleegzorg van een kind recht op verlof. De werknemer heeft gedurende de periode dat het verlof in verband met adoptie of de opname van een pleegkind wordt genoten in overeenstemming met de Wet arbeid en zorg, artikel 3:2, tweede lid of vierde lid, recht op uitkering.

Artikel 17. Calamiteiten, kraamverlof en overlijden

De werknemer kan calamiteitenverlof krijgen met behoud van loon, bij onvoorzienbare omstandigheden, kraamverlof(wettelijk twee dagen) of bij het overlijden van huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn.

Artikel 18. Kort- en langdurend zorgverlof

- a. Kortdurend betaald zorgverlof.
Bij ziekte van de relatiepartner, ouders of kinderen voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft: maximaal 10 dagen per jaar, waarbij de eerste 2 dagen op basis van 100% loondoorbetaling zijn en de overige 8 dagen op basis van 70% loondoorbetaling.
- b. Langdurend onbetaald zorgverlof.
Bij ziekte van de relatiepartner, ouders of kinderen voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft: in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

Artikel 19. Ouderschapsverlof

De werknemer die verantwoordelijk is voor de verzorging van een kind (zie Art. 6:1 Wet Arbeid en Zorg) kan op eigen verzoek zonder behoud van loon, maximaal 36 maanden in deeltijd gaan werken of volledig ouderschapsverlof opnemen tot de 1e dag van de maand waarin het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. Deze periode is inclusief de periode welke een werknemer verlof op kan nemen op basis van de Wet arbeid en zorg. Gedurende deze periode is het de werknemer niet toegestaan betaalde (neven)werkzaamheden te verrichten.

De werkgever hanteert de uitgangspunten van de wet:

- a. Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt zesentwintig maal de arbeidsduur per week.
- b. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf maanden.

- c. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- d. In afwijking van art.19.b. en c. kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
 - 1. Een verlof voor een langere periode dan twaalf maanden;
 - 2. Het verlof op te delen in ten hoogste zes perioden, waarbij iedere periode tenminste een maand bedraagt;
 - 3. Meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.
- e. De werkgever kan het verzoek van de werknemer, bedoeld in het vorige lid, afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
- f. Indien het verlof op grond van het art. 19.d.2. is opgedeeld en de arbeidsverhouding wordt beëindigd voordat het verlof volledig is genoten, heeft de werknemer, indien hij een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaat, tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op het resterende deel van het verlof met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk.
- g. Neemt de werknemer ouderschapsverlof op, dan blijft hij gewoon deelnemer aan de pensioenregeling. Omdat er tijdens het verlof minder wordt gewerkt, gaat het salaris omlaag en daardoor wordt minder pensioen opgebouwd. De pensioenopbouw wordt door PNO Media aangevuld tot het niveau, zoals voor de verlofperiode.
http://www.pnomedia.nl/Portals/0/Downloads/brochures/Pensioenreglement_PNO_1.pdf

INZETTEN VAN BEDRIJFSSPECIFIEKE REGELINGEN

Artikel 20. Afbouwdagen musici

- a. Aan musici van 57 jaar of ouder die 20% of meer in worden gezet op basis van de meerwerkregeling boven het dienstverband van 50%, wordt een extra mogelijkheid geboden om in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid tot een verlichting van de maximale inzetbaarheid te komen door middel van 'afbouwdagen' volgens onderstaand schema. Vanwege de productieplanning kan dit alleen per productie. Deze dagen vallen weg tegen de verminderde speelverplichting die toegekend kan worden aan aanvoerders. Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd op 31 juli van het vorige seizoen.
 - Vanaf 57 jarige leeftijd met 5 dagen per seizoen op basis van een fulltime dienstverband.
 - Vanaf 60 jarige leeftijd met 10 dagen per seizoen op basis van een fulltime dienstverband.
 - Vanaf 62 jarige leeftijd met 15 dagen per seizoen op basis van een fulltime dienstverband.

Deze dagen worden geteld in uren (8 uur per dag) en in mindering gebracht op de uren in de Persoonlijke Portefeuille.

- b. Afbouwdagen worden op evenwichtige wijze verdeeld over het seizoen. Bij de toekenning van afbouwdagen zal rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer, tenzij het bedrijfsbelang zich daar aantoonbaar tegen verzet.
- c. Over de tijd gedurende een seizoen, waarbij de werknemer geen werkzaamheden heeft verricht en daarmee geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft, wordt geen recht op afbouwdagen opgebouwd.

Artikel 21. Deeltijdbetrekking

- a. Een deeltijdbetrekking bedraagt minimaal 50% met uitzondering van dienstverbanden die voor 1 augustus 2013 voor een lager percentage overeen zijn gekomen.
- b. De werkgever hanteert de bepalingen van de Wet Aanpassing arbeidsduur.
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0011173>
- c. De werknemer kan de werkgever verzoeken om vermindering van de arbeidsduur. De werkgever willicht het verzoek in, tenzij het bedrijfsbelang zich daar aantoonbaar tegen verzet.
- d. De werkgever zal bij het inroosteren van de deeltijdwerknemer naar redelijkheid en billijkheid rekening houden met diens nevenbetrekkingen en werkzaamheden.
- e. De werknemer kan de werkgever ook verzoeken om vermeerdering van de arbeidsduur. In bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten de arbeidsduur te vermeerderen, zonder een open of interne werving.

Artikel 22. Buitengewoon verlof

Waar in dit artikel wordt gesproken over:

- kinderen, worden mede begrepen gehuwd-, stief- en pleegkinderen;
- broers en zusters worden mede begrepen zwagers en schoonzusters;
- ouders worden mede begrepen schoon-, stief-, en pleegouders.

In afwijking en met uitsluiting – voor zover wettelijk toegestaan – van het bepaalde in art. 7:628 en 7:629 BW geldt het volgende:

- a. bij verhuizing: twee dagen;
- b. bij ondertrouw: één dag, bij huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap: twee dagen;
- c. bij het 25- en 40-jarig huwelijk dienstjubileum of huwelijksjubileum: één dag
- d. bij huwelijk van kinderen, broers, zusters of één der ouders, of bij het 25- 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders of grootouders: één dag;
- e. na bevalling van de relatiepartner: twee dagen;
- f. bij overlijden van de relatiepartner van de werknemer of van een tot zijn gezin behorend kind tot en met de dag van de uitvaart;

- g. bij overlijden van één der (groot)ouders, (klein)kinderen anders dan bedoeld onder e., broers of zusters: één dag. Indien de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart: tot en met de dag van de uitvaart;
- h. voor het afleggen van examens die verband houden met de werkzaamheden van de werknemer, of ter afsluiting van een arbeidsmarktrelevante opleiding en modules die daarvan deel uitmaken: duur ter beoordeling van de werkgever;
- i. bij een proefspel of een oproep voor mondelinge toelichting van een sollicitatie, voor zover dit niet in vrije tijd mogelijk is;
- j. voor het bijwonen van vergaderingen van, of het verrichten van werkzaamheden voor, publiekrechtelijke organen waarin de werknemer is benoemd of verkozen;
- k. voor het bijwonen door leden van werknemersorganisaties van vergaderingen, conferenties, vormings- of scholingsactiviteiten georganiseerd door werknemersorganisaties, met uitzondering tijdens collectieve podiumactiviteiten, zoals concerten en beeld- of geluidsopnamen.

Artikel 23. Onbetaald verlof of sabbatical

- a. De werknemer kan wegens bijzondere omstandigheden een schriftelijk verzoek indienen voor onbetaald verlof met een maximale duur van 12 maanden. Het verzoek wordt ingewilligd, tenzij de werkgever beargumenteerd en op schrift zwaarwegende bezwaren heeft.
- b. De werknemer die zes jaar onafgebroken in dienst is, kan een schriftelijk verzoek indienen voor een sabbatical met een maximale duur van 12 maanden. Een sabbatical is een loopbaanonderbreking van de normale beroepsuitoefening, voor scholing of heroriëntering. Een verzoek moet ten minste 4 maanden voor ingang van de sabbatical worden gedaan. Zes jaar later kan weer een verzoek voor een sabbatical worden ingewilligd.

Gedurende het onbetaalde verlof of de sabbatical zijn de verplichtingen van de werkgever tot het betalen van salaris tijdelijk opgeheven.
- c. Neemt de werknemer onbetaald verlof of een sabbatical op, dan stelt PNO Media dit gelijk aan beëindiging van het dienstverband. Op gezamenlijk verzoek van werknemer en werkgever kan de pensioenopbouw voor een periode van maximaal achttien maanden worden voortgezet. De pensioenpremie wordt in rekening gebracht bij de werkgever, waarbij de werkgever het eventuele aandeel in de premie verrekent met de werknemer. Het nabestaandenpensioen blijft tijdens het verlof - voor maximaal achttien maanden - wel verzekerd zoals vóór de verlofperiode. De premie voor het nabestaandenpensioen brengt PNO Media bij de werkgever in rekening. Verzekeren van het nabestaandenpensioen tijdens onbetaald verlof gebeurt altijd op risicobasis. Er vindt dus geen opbouw plaats gedurende deze periode.

Artikel 24. Re-integratie bij functieongeschiktheid

In deze Regeling wordt onder functieongeschiktheid verstaan, de situatie waarin de werkgever heeft vastgesteld dat de werknemer door omstandigheden buiten zijn schuld en anders dan door ziekte, de geschiktheid voor de tot dusver uitgeoefende functie heeft verloren.

- a. Indien de werkgever binnen het kader van een beoordeling vaststelt dat er sprake is van functieongeschiktheid, dan treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg over de inhoud van te treffen maatregelen.
- b. De werknemer van wie de functie zodanig verandert, dat hij de geschiktheid daarvoor dreigt te verliezen, wordt in de gelegenheid gesteld een programma te volgen gericht op het behouden van de geschiktheid voor zijn functie, wat wordt vastgelegd in een verbeterplan. Het initiatief kan zowel van de werkgever als van de werknemer uitgaan.
- c. De werknemer wiens functie geheel of gedeeltelijk komt te vervallen of die de geschiktheid voor zijn functie verliest door hem niet toe te rekenen omstandigheden anders dan ziekte, zal indien mogelijk, een passende functie worden aangeboden binnen het Metropole Orkest
- d. De werknemer die in een passende functie wordt geplaatst, wordt in de gelegenheid gesteld een programma te volgen, gericht op het verwerven van de geschiktheid voor die nieuwe functie. Het initiatief kan zowel van de werkgever als van de betrokken werknemer uitgaan.
- e. De musicus kan wegens mindere geschiktheid, die niet aan eigen schuld te wijten is, door de werkgever in een lager gesalarieerde functie worden geplaatst.
- f. De musicus kan ook op eigen verzoek en na overleg met de werkgever in een lager gesalarieerde functie worden geplaatst, wanneer hiervoor een vacature bestaat.
- g. De werknemer die in een andere functie wordt geplaatst, ontvangt het aan de nieuwe functie verbonden salaris. Indien aan de functie een lager salaris is verbonden dan aan zijn oude functie, ontvangt hij daarnaast een persoonsgebonden toeslag gelijk aan het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris ten tijde van de plaatsing in de nieuwe functie tot het moment waarop het nieuwe geïndexeerde salaris het oude salaris heeft overschreden.
- h. De werknemer aan wie geen andere passende functie binnen het bedrijf kan worden aangeboden, zal medewerking worden verleend bij het vinden van een passende functie buiten het bedrijf door middel van een outplacementtraject.

PERSONEELSGROEP A MUSICI

Het Metropole Orkest wil werknemers flexibeler in kunnen zetten. Musici, zijn als gevolg van de duur en tijdstippen van collectieve werkzaamheden, over het algemeen minder in te zetten voor andere werkzaamheden in vergelijking met de niet-musici van het Metropole Orkest. De soms wisselende individuele inzet, die afhankelijk van de programmering kan zijn, maakt een juiste planning van collectieve podiumactiviteiten noodzakelijk.

Het Metropole Orkest verplicht zich bovendien om goede afspraken te maken om musici te beschermen tegen (fysieke) overbelasting. Om werknemers optimaal in te zetten dient met al deze aspecten rekening te worden gehouden.

Artikel 25. Inzetbaarheid musici**Planning en inzetbaarheid**

- Uiterlijk twee maanden voor aanvang van een kwartaal wordt kwartaalplanning van het orkest gemaakt en een (voorlopig) rooster voor de collectieve podiumactiviteiten samengesteld. Als 1^e kwartaal van het seizoen wordt de periode 1 augustus- 1 oktober genomen. Hierin worden de op dat moment bekende concerten, voorstellingen, repetities en beeld- en geluidopnamen opgenomen, alsmede een inschatting van de collectieve dienstreizen.
- Uiterlijk twee maanden voor aanvang van een kwartaal wordt, rekening houdend met individuele wensen en mogelijkheden van musici, de concrete invulling van de werkzaamheden bekend gemaakt. Voor de planning en inzetbaarheid van musici wordt verwezen naar de bijlage.

De maximale individuele inzetbaarheid is in principe minimaal 100 dagen (voor een dienstverband van 50%) op seizoenbasis maar kan variëren afhankelijk van:

- Verminderde speelverplichting in verband met deeltijdbetrekking of ouderschapsverlof, waarbij het persoonlijk belang voorop kan staan.
- Verminderde speelverplichting in verband met neventaken omschreven in de Persoonlijke portefeuille, verminderde speelverplichting aanvoerders, waarbij het artistiek of logistiek belang voorop kan staan.

Collectieve en afgeleide werkzaamheden

- Onder collectieve podiumactiviteiten worden concerten, uitvoeringen, opnames en repetities verstaan.
- Over de uren collectieve podiumactiviteiten ten behoeve van repetities en concerten worden forfaitaire uren toegekend in de volgende verhouding: 3 uur collectief podium: 1 forfaitair uur.
- Over de uren collectieve podiumactiviteiten ten behoeve van studio opnames en televisie opnames worden forfaitaire uren toegekend in de volgende verhouding: 2 uur collectief podium: 1 forfaitair uur.
- De forfaitaire uren worden toegekend voor het op peil houden van de instrumentale vaardigheden, het voorbereiden van collectieve podiumproducties, het instrumentenonderhoud en/of verplichte collectieve neventaken (vergaderingen, educatieprojecten, sponsoring activiteiten).

- Indien de programmering leidt tot extra voorbereidingstijd van de individuele musici dan kan in overleg met de Ondernemingsraad besloten worden om het forfait voor de betreffende productie eenmalig te verhogen.

Persoonlijke portefeuille

In de jaargesprekken worden individuele afspraken gemaakt voor de invulling van neventaken.

- Het voorbereiden, uitvoeren, reizen en/of organiseren van concerten en projectensembles. Hierbij wordt de verdeling van podiumactiviteiten/forfaitaire uren ook gehanteerd;
- Lid van een proefspelcommissie;
- Tijdsbesteding gesprekscyclus of groepsgesprekken;
- Invullen van artistieke nevenfuncties, educatie- en participatieprojecten, promotie-, media- en marketingactiviteiten, begeleiding en coaching van (aankomende) collega's en van individuele leer- en ontwikkeltrajecten;
- Vertegenwoordiging in ondernemingsraad en/of artistieke commissie;
- Tijdvergoeding bij gebruikmaking van de bedrijfsregeling Leren en Ontwikkelen;
- Niet-benutte uren uit de Persoonlijke Portefeuille vervallen aan het eind van het seizoen.

Collectieve reis-uren

Onder collectieve reis-uren worden de werkelijke uren verstaan van de heen- en terugreis tussen standplaats en de plaats waar de werkzaamheden worden verricht, naar boven afgerond in hele uren per dag, met een maximum van 100 per seizoen.

Telling Ziekte-dagen

- De huidige of eerstvolgende productie na ziekmelding telt 100% als gewerkt (100% van de productiedagen worden afgeboekt van het saldo).
- Iedere volgende productie waarin je normaliter opgesteld zou hebben gestaan telt 50% als gewerkt (50% van de productiedagen worden afgeboekt van je saldo).
- Dit geldt ook voor de producties waarin je normaliter opgesteld zou hebben gestaan boven de 100 dagen.
- Wanneer bij langdurige ziekte de speelverplichting niet wordt behaald, wordt het eventueel openstaande saldo aan het eind van het seizoen kwijtgescholden.
- Bij ziekte tijdens roostervrije perioden geldt telt 50% als gewerkt (50% van de productiedagen worden afgeboekt van je saldo) onder de voorwaarde dat:
 - Je je op de eerste dag ziek meldt volgens de geldende afspraken
 - Je een medische verklaring kunt overleggen
 - De bedrijfsarts constateert dat je door je ziekte niet van de vrije periode hebt kunnen genieten.

Voorbeelden

Stel, ik ben hoornist en heb 95 dagen gewerkt. Ik word (langdurig) ziek op de eerste dag van een vierdaagse productie. Dan tellen deze vier dagen volledig, wat mijn saldo op 99 dagen brengt. De eerstvolgende productie is een Bigband-productie. Ik zou deze productie niet zijn ingepland, dus deze dagen tellen niet. De eerstvolgende productie met volledig orkest beslaat 6 dagen. Van deze 6 dagen tellen er 3 mee in mijn dagensaldo, wat daarmee

op 102 dagen komt. 2 dagen worden verwerkt als meerwerk (ondanks het feit dat ik ziek ben).

Stel, ik ben saxofonist en ik word ziek tijdens de voorlaatste productie van het seizoen. Mijn dagensaldo is 92. De productie dat ik ziek wordt beslaat 4 dagen, die volledig tellen. Dit brengt mijn saldo op 96. De laatste productie van het seizoen zou ik normaliter zijn ingepland en beslaat 4 dagen. Van deze 4 dagen tellen er 2 mee in mijn saldo. Aan het eind van het seizoen bedraagt mijn saldo dus 98 en kom ik 2 dagen tekort. In afwijking van de regel dat maximaal 5 dagen worden meegenomen naar het volgende seizoen, worden de 2 ontbrekende (niet verwijtbare, want ziek) dagen kwijtgescholden.

Stel, ik ben violist en ik word aan het begin tijdens de eerste 4-daagse productie van het seizoen langdurig ziek (voor de rest van het seizoen). Het orkest speelt dat seizoen in het totaal verder 160 dagen waarin ik normaliter zou zijn opgesteld. Mijn speelverplichting daalt met 100 minus 4 (hele dagen, eerste productie) minus 80 (dagen half geteld) en bedraagt aan het einde van het seizoen dus 16 dagen. Deze 16 dagen zijn niet verwijtbaar en worden volledig kwijtgescholden.

Telling zwangerschap- en bevallingsverlof

Zwangerschap- en bevallingsverlof wordt geteld over de totale periode van het door het UWV vergoede verlof (16 weken), volgens de regel:

vergoedingsperiode = $16 / 52 * \text{deeltijdfactor} * (200 \text{ werkdagen} + 25 \text{ vakantiedagen} + 7 \text{ feestdagen} = 232 \text{ bij fulltime-contract})$

Iemand die een aanstelling van 50% deeltijdfactor heeft (met een speelverplichting van 100 dagen) en zwangerschap- of bevallingsverlof geniet gedurende de „normale” 16 weken krijgt dus een verminderde speelverplichting van $16/52 * 0,5 * 232 = 36 \text{ dagen}$

Artikel 26. Seizoentaak

Bruto arbeidsduur		100 dagen per seizoen	Jaarlijks op basis van seizoenplanning, individuele wensen en mogelijkheden, wordt een seizoenjaartaak overeengekomen
Uren op basis van een seizoen		720 uur (100x7,2)	
Compensatie onregelmatig werken		60 uur	
Maximaal inzetbare uren in een seizoen		660 uur	
1) Podium activiteiten	Collectieve podiumactiviteiten (Concerten, repetities, beeld- en geluidsopnamen.	Werkelijke uren	
	Forfaitaire uren Onderhouden speelconditie, individuele productievoorbereiding, onderhoud instrument, collectieve neventaken	Verhouding collectief podium/forf uren: 3:1 Studio/tv opname: 2:1	
	Collectieve reisure	Werkelijke uren	
2) Persoonlijke portefeuille	- Artistieke neventaken - Educatie en participatie - Promotie- en marketingactiviteiten - Begeleiding, coaching, medezeggenschap - Gesprekscyclus en groeps gesprekken	Werkelijke uren	

Bovenstaande uren zijn van toepassing op een dienstverband van 50%.

Artikel 27. Taakbeleid musici

Algemeen

- De musicus wordt tewerkgesteld in het Metropole Orkest en is gehouden werkzaamheden te verrichten zoals deze zijn opgenomen in de functiebeschrijving (zie bijlagen) en volgens de aanwijzingen welke hem worden gegeven door de dirigent of door diegene die door de werkgever met de leiding is belast tijdens de geplande repetities en uitvoeringen. Daarnaast kan de musicus ingezet worden bij projectensembles.
- De musicus zal al het mogelijke doen om zijn speelconditie in optimale staat te houden. Tevens dient hij door zelfstudie goed voorbereid op de repetities te verschijnen.
- De musicus kan gevraagd worden voor het voorbereiden en bijwonen van proefspelen, vergaderingen, workshops e.d. mits vermeld op de dienstlijst, en het meewerken aan andersoortige projecten of promotieactiviteiten.

- d. De musicus kan worden verplicht binnen orkestverband muzikale werkzaamheden te verrichten die niet direct voortvloeien uit zijn persoonlijk arbeidscontract, zoals het bespelen van eenvoudige instrumenten en voortkomend uit de door de componist voorgeschreven instrumentale partijen. Indien geen studie en/of speciale vaardigheid zijn vereist, zal de musicus daarvoor geen extra betaling ontvangen.
- e. De instrumentale musicus voor wie in de partituur een obligaatsolopartij is voorgeschreven of die een niet uitgeschreven c.q. geïmproviseerde partij speelt, is verplicht deze te spelen, zonder extra vergoeding. In bijzondere gevallen, die door de werkgever wordt bepaald, kan op grond van moeilijkheidsgraad en/of omvang van de hier bedoelde partijen of soli een door de werkgever vast te stellen vergoeding worden toegekend. Afhankelijk van de frequentie van deze soli kan het salaris hier op aan worden gepast.
- f. De musicus is verplicht de door de werkgever voorgeschreven kleding bij uitvoeringen te dragen.

Inzetbaarheid bij-instrumenten

- g. De instrumentale musicus kan naar redelijkheid worden verplicht, gelijksoortige en/of ongelijksoortige bij-instrumenten te bespelen behorend bij zijn hoofdinstrument, zoals vastgelegd in de Bijlage bij-instrumenten.
- h. Bij een musicus, die regelmatig een gelijksoortig of ongelijksoortig bij-instrument bespeelt, zal dit worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst en wordt de toegekende toelage onderdeel van het maandsalaris voor enig seizoen.
- i. Bij een musicus, die incidenteel een gelijksoortig of ongelijksoortig bij-instrument bespeelt, kan dit alleen naar redelijkheid worden verplicht wanneer hierover in overleg, tijdig een afspraak is vastgelegd.
- j. Voor de toepassing wordt verwezen naar de Bijlage bij-instrumenten. Voor de hoogte van de toeslagen wordt verwezen naar de Financiële bijlage.

Planning en inzetbaarheid

- k. Voor de planning en inzetbaarheid van musici wordt verwezen naar de Bijlage.
- l. De werkgever is gerechtigd een gekwalificeerde instrumentale musicus in te zetten op een lagere plaats in het orkest.

Media

- m. De musici zijn verplicht bij werkzaamheden in dienstverband hun medewerking te verlenen aan de vervaardiging van beeld- en/of geluidsopnamen, waaronder mede wordt begrepen dat de musici zullen meewerken aan de opnamen van radio- en/of televisie-uitzendingen en de vastlegging en vervaardiging daarvan ten behoeve van de exploitatie van deze opnamen middels huidige media, met inbegrip van heruitzendingen al dan niet via Internet en/of ander (mobiele) netwerken en al dan niet op aanvraag ter beschikking aan het publiek gesteld, alsmede middels op dit moment onbekende toekomstige vormen van media. Deze verplichting betreft ook werkzaamheden welke worden ingezet ten behoeve van derden (zoals maar

niet beperkt tot platenmaatschappijen, binnenlandse- en buitenlandse omroepen en overige opdrachtgevers en samenwerkingspartners). In de Bedrijfsregeling Beeld- en geluidsopnamen en Mediabeleid zijn afspraken gemaakt ten aanzien van beeld- en geluidsopnamen, (her)uitzendingen en alle overige media opgenomen.

Artikel 28. Muziekinstrumenten

- a. De instrumentale musicus is verplicht er voor te zorgen, dat zijn/haar in eigendom toebehorende instrumenten van goede kwaliteit zijn en in goede staat verkeren.
- b. De instrumentale musicus dient - behoudens aantoonbare overmacht – zo spoedig mogelijk na een schadegeval aan zijn of haar instrument en/of strijkstok, zelf te zorgen voor een ander instrument en/of strijkstok.
- c. De instrumentale musicus is verplicht zijn instrument(en) en eventuele strijkstok(ken) te verzekeren tegen schade, verlies of diefstal. De musicus is ook verplicht taxatieverklaringen te overleggen aan de werkgever, bij aanmelden of hertaxaties van instrumenten en/of strijkstokken. De werkgever maakt een kopie en retourneert de taxatieverklaringen.
- d. De musicus kan zijn instrument(en) en/of strijkstok(ken) zelf verzekeren bij een door de werkgever afgesloten collectieve instrumentenverzekering, met inachtneming van de in de financiële bijlage 14 opgenomen bepalingen;
- e. De premie en kosten van de verzekering van instrument(en) en/of strijkstok(ken) worden vergoed door de werkgever ter hoogte van de premie en kosten die de verzekeraar van de collectieve verzekering, bij de musicus in rekening brengt. Indien een musicus zijn instrument(en) en strijkstok(ken) zelf heeft verzekerd bij een andere verzekering, dan wordt hem een vergoeding verleend tot het bedrag dat de werkgever vergoed bij de collectieve verzekering van de werkgever. De musicus dient in alle gevallen het certificaat instrumentenverzekering en het bewijs van premiebetaling te overleggen.
- f. Er is een Reglement voor de voorfinanciering van aankoop muziekinstrumenten opgenomen als bijlage.

PERSONEELSGROEP B EN C

Het Metropole Orkest streeft ook voor werknemers, ingedeeld in personeelsgroep B en C, naar een optimale balans tussen werk en privé.

Artikel 29. Taakbeleid personeelsgroep B en C

- a. De werkgever organiseert de werkzaamheden voor werknemers uit personeelsgroep C onder de werking van het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten paragraaf 5.16..
- b. Voor de inzetbaarheid en planning van orkestassistenten wordt verwezen naar de betreffende bijlage.
- c. Werknemers Ingedeeld in de personeelsgroepen B en C worden geacht op verzoek van de werkgever verantwoording van de door hen gewerkte en opgenomen roostervrije uren te kunnen afleggen middels een door de werkgever te verstrekken registratiemodel.

HOOFDSTUK VI ARBEIDSTIJDEN

PERSONEELSGROEP A MUSICI

Artikel 30. Arbeidstijd

De feitelijke arbeidsduur bij een dienstverband van 50% bedraagt per seizoen 100 dagen en daarbij horend 720 uur. Deze speelverplichting is exclusief vakantiedagen, feestdagen, ATV dagen.

Artikel 31. Maximum aantal uren/pauze per dag(en) musici collectief

Werkdag	Uur	Pauze / rusturen
Normale werkdag (exclusief lunch/dinerpauzes)	8	
Maximum werkdag (podium en reizen)	14	
Werkelijke uren concerttijd is de te rekenen werktijd		
Maximum collectief podium per dag orkest (* bij studio opnames)	6 (9*)	
Minimum collectieve podiumactiviteit	2	
Minimum totaal aantal collectieve podiumuren per dag	3	
Pauze collectief podium bij werktijd van 3 of 4 uur		15 minuten koffie/thee binnen werktijd
Pauze collectief podium bij werktijd van 5 of 6 uur		2 x 15 minuten koffie/thee binnen werktijd
Pauze collectief podium bij werktijd 4, 5 of 6 uur		lunch/dinerpauze van minimaal 30 minuten, die buiten de werktijd valt
Het minimum aantal rusturen liggend tussen het einde van een arbeidsdag en het begin van de volgende arbeidsdag. Bij reisdagen wordt deze tijd berekend vanaf de aankomsttijd bij het Muziekcentrum in de standplaats tot de aanvangstijd van de werkzaamheid op de volgende dag.		10 per 24 uur

Artikel 32. Maximum aantal uren/dagen per week, 4 weken, 13 weken

Maximum collectieve podiumuren per week (ma t/m zo)	30
Maximaal aantal uren te werken per week (ma t/m zo)	60 uur (inclusief reizen). In bijzondere omstandigheden ten hoogste 72 uur per week (inclusief reizen)
Maximaal gemiddeld aantal uren te werken per 4 weken (ma-zo)	55 uur (inclusief reizen)
Maximum aantal dagen achter elkaar	Na 8 dagen werken volgt minimaal één dag vrij

Artikel 33. Maximum aantal uren per seizoen musici individueel zonder meerwerk (voor een dienstverband van 50%)

	MO per seizoen
Maximum aantal podiumuren	≤ 405
Verhouding podiumuren (rep en concert) t.o.v. forfait-uren = 3:1	3:1
Verhouding podiumuren (studio/tv opname) t.o.v. forfait-uren = 2:1	2:1
Forfait-uren voor: - Individuele productievoorbereiding - Onderhouden speelconditie, les, onderhoud instrument - Collectieve neventaken en (overleg)vergaderingen	≤ 135
Compensatie onregelmatig werken(COW) vanwege: - Arbeid in weekends en in avonduren - Extra voorbereidingsuren in vakanties	60
Collectieve reistijd = Netto reistijd per dag met afronding naar boven in hele uren per dag	≤ 100
Persoonlijke portefeuille(PP) = (720 - (podiumuren+forfaituren+60 uur COW + reis-uren))	≥ 20
Totaal(100 dagen x 7,2 uur)	≤ 720

Artikel 34. Dienstlijst

De collectieve podiumactiviteiten worden per ensemble door de werkgever vastgelegd in een dienstlijst.

De (voorlopig) definitieve individuele indeling wordt 2 maanden vóór ingang van het kwartaal bekend gemaakt. (augustus-oktober, november-januari, februari-april, mei-juli)

De dienstlijst wordt bekend gemaakt op intranet met een voorlopige dienstlijst voor de daaropvolgende kalenderweek. De dienstlijst omvat een opgave van werkzaamheden per kalenderweek voor het desbetreffende ensemble.

De definitieve dienstlijst verschijnt uiterlijk op de vrijdag voorafgaand aan de desbetreffende kalenderweek. De voorlopige dienstlijst verschijnt onder voorbehoud van wijzigingen.

Indien in de definitieve dienstlijst wijzigingen dienen te worden aangebracht binnen een tijdvak van 48 uur voorafgaand aan het te wijzigen tijdstip, dan zal dit geschieden in overleg met de OR. Wijzigingen in de definitieve dienstlijst buiten een tijdvak van 48 uur voorafgaand aan het te wijzigen tijdstip zullen plaatsvinden na overleg met de OR.

Indien na uitkomen van de dienstlijst werkzaamheden worden geannuleerd, dan worden deze als arbeidstijd gerekend. (zie ook Bijlage 9, Inzetbaarheid en Planning Musici)

Artikel 35. Telling podiumactiviteiten

Collectieve podiumuren worden per dag afgerond op hele uren.

Collectieve podiumuren op concertdagen zijn inclusief de netto tijd van de micro/zitrepitie. Deze uren worden altijd werkelijk geteld, onafhankelijk van de concertvolgorde of bezettingen van de partituren.

Artikel 36. Verlenging podiumactiviteit

Ingeval van overmacht in verband met bijzondere omstandigheden kunnen podiumactiviteiten worden verlengd. Deze verlenging is maximaal 1 uur per dag.

Artikel 37. Compensatie onregelmatig werken

Als compensatie voor onregelmatig werken vanwege het werken in weekends en/of avonduren, en voor extra voorbereidingsuren in vakanties wordt 60 uur per seizoen toegekend bij een volledig dienstverband (bij deeltijd naar rato van het dienstverband).

Artikel 38. Reis-uren

Onder collectieve reis-uren worden de werkelijke uren verstaan van de heen- en terugreis tussen standplaats en de plaats waar de werkzaamheden worden verricht, naar boven afgerond in hele uren per dag met een maximum van 100 per seizoen bij dienstverband van 50%. Overschrijding van deze reisen binnen een 50% dienstverband geldt als meerwerk. Voor de heenreis geldt de vertrektijd zoals vermeld op de dienstlijst tot de aanvangstijd van de daaropvolgende podiumactiviteit. Voor de terugreis geldt de eindtijd van de podiumactiviteit tot de aankomsttijd bij het Muziekcentrum van de Omroep.

Artikel 39. Arbeid in het weekend

In iedere periode van 13 weken worden zo mogelijk minimaal 3 weekends (za-zo) vrij gepland, zo evenwichtig mogelijk verdeeld over de periode van 13 weken.

Artikel 40. Optreden in het buitenland

Het tourneereglement buitenland met maximum werkdagen en compensatiedagen is als Bedrijfsregeling opgenomen.

PERSONEELSGROEP B EN C

Artikel 41. Werkweek

De gemiddelde arbeidsduur per week voor werknemers in Personeelsgroep B en C is 36 uur op jaarbasis,

De gemiddelde arbeidsduur per week wordt gerealiseerd door het toekennen van 24 ATV - dagen.

De feitelijke arbeidsduur per week bedraagt daardoor 40 uur.

Artikel 42. Maximum aantal werkdagen

Aan de werknemer in personeelsgroep B en C kunnen per jaar werkzaamheden worden opgedragen op minimaal 205 dagen en maximaal 229 dagen worden, afhankelijk van hele of halve ATV-dagen. Dit maximum en minimum wordt als volgt vastgesteld:

Maximum aantal werkdagen per jaar	dagen
aantal dagen per jaar	365
weekend / weekend-vervangend vrij: 104 (52x2) dagen	-104
vakantiedagen	- 25
feestdagen	- 7
maximum aantal dagen	229
ATV-dagen in hele of halve dagen	- (24)
Totaal aantal dagen	205-229

Artikel 43. Arbeidstijd personeelsgroep B

Voor werknemers ingedeeld in personeelsgroep B gelden arbeidstijden die in de regel vallen op werkdagen van maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur.

Artikel 44. Arbeidstijd personeelsgroep C (zie ook Art. 5.16:2 Arbeidstijdenbesluit)

- a. Maximum aantal werkuren:
De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer:
1.
 - a. ten hoogste 12 uren per dienst onderscheidenlijk per nachtdienst verricht;
 - b. ten hoogste 60 uur per week arbeid verricht;
 - c. in bijzondere omstandigheden ten hoogste 72 uren per week arbeid verricht;
 - d. ten hoogste gemiddeld 40 uren per week in elke periode van 52 aaneengesloten weken arbeid verricht, en
 - e. een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren, welke rusttijd 4 maal in elke periode van 4 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.
 2. In afwijking van lid 1.a, kan de werkgever de arbeid zodanig organiseren, dat de werknemer ten hoogste 26 maal in elke periode van 52 aaneengesloten weken ten hoogste 14 uren per dienst onderscheidenlijk per nachtdienst arbeid verricht, mits die werknemer na die dienst onderscheidenlijk nachtdienst een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 24 uren.
 3. De onder lid 1.d. en e bedoelde aaneengesloten periode vangt aan op het eerste tijdstip van de dag waarop de werknemer arbeid verricht.
 4. Toepassing van dit artikel is uitsluitend mogelijk bij collectieve regeling. Elk beding waarbij wordt afgeweken van de vorige zin dan wel lid 1a, b of c, is nietig.
- b. Voor de inzetbaarheid en planning van de orkestassistenten wordt verwezen naar de betreffende bijlage.

HOOFDSTUK VII FUNCTIEGROEP, SALARIS EN VERGOEDINGEN

Artikel 45. Functiegroep

- a. De functies van de werknemers zijn ingedeeld in functiegroepen, neergelegd in de bijlage.
- b. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, van de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en van zijn salaris zoals dat is opgebouwd uit het schaalsalaris en al dan niet voor de pensioengrondslag meetellende toeslagen. De werknemer ontvangt een berekeningsoverzicht van de opbouw van zijn persoonlijke salaris.
- c. Eventueel kan een persoonsgebonden toelage worden toegekend.

Artikel 46. Uitbetaling salaris

De werknemer ontvangt uiterlijk op de laatste dag van elke maand het vastgestelde salaris en de toelagen en een specificatie van de aan hem gedane betalingen.

Personeelsgroep A

Artikel 47. Tegemoetkoming beroepskosten musici

De musicus die op 1 september van enig jaar in dienst is, heeft naar rato van zijn deeltijdfactor, per die datum aanspraak op de voor dat jaar door de stichting Fonds Vergoedingen Orkestmusici (FVO) vastgestelde tegemoetkoming in de beroepskosten bestaand uit kosten voor vakliteratuur en bladmuziek. De tegemoetkoming wordt in een keer uitgekeerd zodra het MO de tegemoetkoming heeft ontvangen van FVO.

MO vraagt de tegemoetkoming voor instrumentale musici bij de stichting FVO aan en keert deze uit .

Er wordt een vergoeding gegeven voor het onderhoud van instrumenten. De uitwerking is vastgelegd in een Bijlage.

Personeelsgroep B en C

Artikel 48. Uitbetaling salaris

De werknemer ontvangt uiterlijk op de laatste dag van elke maand het vastgestelde salaris en de toelagen en een specificatie van de aan hem gedane betalingen.

Artikel 49. Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering

- a. Voor iedere volle kalendermaand, gedurende welke een werknemer in de periode van 1 januari tot en met 31 december in dienst is, heeft de werknemer recht op een vakantietoeslag, gelijk aan 8% van zijn salaris. De toeslag wordt in de maand mei uitbetaald.
- b. Voor iedere volle kalendermaand gedurende welke een werknemer in de periode van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar in dienst is, heeft hij recht op een eindejaarsuitkering, van het bedrag vermeld in de financiële bijlage. De uitkering wordt in de maand december uitbetaald.

Artikel 50. Vermindering van het maandsalaris en/of vakantiedagen

- a. Voor elke volle dag of gedeelte van een dag gedurende welke de werknemer in een maand niet heeft gewerkt, wegens afwezigheid zonder behoud van salaris, willekeurig verzuim, of wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandsalaris met een evenredig deel verminderd.
- b. Bij het einde van het dienstverband worden de ten onrechte, respectievelijk de niet opgenomen vakantiedagen bij de laatste salarisbetaling verrekend. Voor de toepassing van deze bepaling wordt omzetting van een dienstverband in een dienstverband voor minder uren per week beschouwd als een gedeeltelijke beëindiging van het dienstverband.

Artikel 51. Plaatsvervanging/waarneming

De werknemer wordt bij waarneming een toelage toegekend die zo dicht mogelijk ligt bij het gemiddelde bedrag dat een werknemer in salaris zou zijn toegekend bij promotie naar het niveau van de functie die hij waarneemt. Het bedrag wordt berekend door het verschil te nemen van het maximum van de desbetreffende salarisschaal en het salarisbedrag drie regels van het maximum verwijderd. Hierbij wordt het percentage van de vakantietoeslag opgeteld.

Algemeen

Artikel 52. Reis- en verblijfskosten buiten de standplaats

- a. Bij optreden buiten de standplaats stelt de werkgever voor de musici vervoer ter beschikking.
- b. Kosten voor zakelijke reizen kunnen vergoed worden zoals opgenomen in de financiële bijlagen.
- c. Verblijfskosten worden vergoed, overeenkomstig de in de bijlage opgenomen regeling.

Artikel 53. Kleding

Musici, productieleiders en orkestassistenten zijn verplicht de voorgeschreven kleding bij uitvoeringen te dragen, die door de werkgever in een bedrijfsregeling is vastgelegd. De werkgever stelt de bedrijfskleding ter beschikking.

Artikel 54. Uitbetaling wegens overlijden

- a. Aan de nagelaten betrekkingen (zie artikel 7: 674, derde lid BW) wordt na het overlijden van de werknemer over de gehele maand van overlijden het maandinkomen uitbetaald. Uiterlijk aan het eind van de volgende maand wordt er nogmaals een maandinkomen uitbetaald.
- b. Aan de nagelaten betrekkingen wordt een extra bedrag uitgekeerd gelijk aan 3/12e van het jaarsalaris, uiterlijk aan het einde van de volgende maand na de datum van het overlijden.
- c. Voor werknemers uit Personeelsgroep B en C geldt extra dat eventueel nog niet genoten vakantiedagen of nog niet gerealiseerde ATV-dagen tot en met één maand na de dag van overlijden zullen worden uitbetaald, evenals de tot die maand opgebouwde eindejaarsuitkering.
- d. Indien er geen rechthebbenden zijn, dan worden de genoemde uitbetalingen aan de persoon of personen gedaan, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op billijkheidsoverwegingen in aanmerking komen, mits deze daartoe binnen zes maanden na het overlijden een verzoek bij de werkgever hebben ingediend.

Artikel 55. Meerwerk en overwerk

- a. Meerwerk is een vrijwillige overschrijding van de overeengekomen of ingeroosterde arbeidstijd die wordt overeengekomen in overleg tussen werkgever en werknemer. Van meerwerk is sprake als de persoonlijke strippenkaart in enig seizoen volledig is benut. Bij het accepteren van meerwerk dient zowel werknemer als werkgever rekening te houden met de belastbaarheid van de werknemer. Bij werknemers uit de Personeelsgroep A zal meerwerk worden uitbetaald op basis van het dagloon genoemd in de cao art. 1..
 - Bij werknemers uit de Personeelsgroep B zal meerwerk in tijd gegeven worden. Wanneer de urenjaartaak wordt overschreden vindt uitbetaling plaats.
 - Bij werknemers uit de Personeelsgroep C zal meerwerk in tijd gegeven worden. Wanneer de basis-jaar-arbeidsduur wordt overschreden vindt uitbetaling plaats.
- b. Overwerk is het onvoorzien overschrijden van de geplande/ingeroosterde werktijden. Compensatie voor overwerk wordt in tijd gegeven.
 - Compensatie voor overwerk bij werknemers uit de Personeelsgroep A wordt in tijd gegeven en wordt verrekend met de uren in de Persoonlijke Portefeuille. Wanneer de uren uit de Persoonlijke Portefeuille in enig seizoen worden overschreden vindt uitbetaling plaats op basis van uurloon genoemd in de cao art. 1. in dagen.
 - Compensatie voor overwerk bij werknemers uit Personeelsgroep B wordt in tijd gegeven. Wanneer de urenjaartaak wordt overschreden vindt uitbetaling plaats.
 - Compensatie voor overwerk bij werknemers uit Personeelsgroep C wordt uitbetaald als toelage op het salaris. Voor de berekening van overwerkuren wordt verwezen naar de bijlage Inzetbaarheid en Planning.
- c. Ter compensatie van het werken op ongebruikelijke tijden krijgen productieleiders, orkestassistenten een geïndexeerde toelage per jaar ter hoogte van het in de financiële bijlage genoemde bedrag.

HOOFDSTUK VIII FEESTDAGEN EN VAKANTIE

Artikel 56. Feestdagen

- a. Onder feestdagen wordt verstaan:
Nieuwjaarsdag, Tweede paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, en Koningsdag.
- b. Werknemers uit Personeelsgroep A, B en C krijgen jaarlijks 7 dagen vrij als compensatie voor bovengenoemde feestdagen, bij voorkeur op genoemde feestdagen. Bij deeltijders vindt een afronding naar boven plaats.

Artikel 57. Vakantiedagen

- a. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke vakantiedagen. Het wettelijk aantal vakantiedagen per jaar is 4 maal het aantal werkdagen per week. Bij deeltijdwerknemers is het wettelijk aantal uren vakantie per jaar 4 maal het aantal uren per week. Een vakantiedag omvat het bedongen aantal arbeidsuren per dag ten tijde van het opnemen van de vakantie.

Artikel 58. Vaststelling vakantierechten

- a. De werkgever stelt de zomervakantie vast voor 1 januari van het jaar waarop de vakantie betrekking heeft. Bij werknemers uit Personeelsgroep B en C gebeurt dit in overeenstemming met de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- b. Voor werknemers uit Personeelsgroep A wordt de zomervakantie tenminste vier weken aaneengesloten toegekend; tenminste drie weken zullen samenvallen met de periode waarin in de standplaats de basisschoolvakantie valt. Deze vakantie kan alleen worden gesplitst als de werkgever hierover met de OR overeenstemming heeft bereikt.
- c. Voor werknemers uit Personeelsgroep B en C wordt de zomervakantie tenminste drie weken aaneengesloten door de werknemer ingepland. De overige vakantierechten kan de werknemer in hele of halve dagen opnemen.
- d. Wettelijke vakantierechten van enig jaar vervallen binnen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantiedagen zijn toegekend. Voor bovenwettelijke vakantiedagen is de vervalt termijn 60 maanden. De wettelijke vakantierechten, die opgebouwd zijn vóór 1 januari 2012, hebben ook een verjaringstermijn van 5 jaar.

Artikel 59. Verminderingen op vakantiedagen

- a. De vakantie wordt met een evenredig deel verminderd voor elke periode gedurende welke de werknemer wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld (gedeeltelijk) ouderschapsverlof, geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft, waarbij het bepaalde in artikel 7: 635 BW geldt.
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0005290/Boek7/Titel10/Afdeling3/Artikel635>.

- b. Ingeval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid worden wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten verworven als ware de werknemer niet arbeidsongeschikt.
- c. De wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen of vakantie-uren vervallen niet als de werknemer redelijkerwijs niet in is staat was om deze op te nemen door medische redenen, nadat de bedrijfsarts hierover een advies heeft uitgebracht. Het advies kan gebaseerd zijn op verklaringen van andere artsen en een gesprek met de werknemer. Ook vervallen deze dagen niet wanneer sprake is van een re-integratietraject of doordat het door toedoen van de werkgever niet mogelijk was om (genoeg) vakantierechten op te nemen.

N.B. Voor zover in deze paragraaf niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot vakantie van toepassing (artikel 7:634 t/m 7:645 BW). Van deze wettelijke bepalingen mag niet worden afgeweken.

HOOFDSTUK IX

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 60. Algemeen

- a. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder arbeidsongeschiktheid verstaan: ziekte, ongeval, gebreken, zwangerschap en bevalling.
- b. In dit hoofdstuk wordt onder inkomen verstaan het bedrag dat een werknemer zou hebben ontvangen, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geworden.

Artikel 61. Verplichtingen werknemer

De werknemer die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is tot het verrichten van zijn arbeid is verplicht de voorschriften bij ziekte, die als Bijlage bij deze cao zijn gevoegd, stipt na te komen;

De schade voor de werkgever, ontstaan door het niet nakomen van het voorafgaande, kan op de werknemer worden verhaald.

Artikel 62. Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

Met betrekking tot de uitkering bij arbeidsongeschiktheid geldt in afwijking van het bepaalde in de artikelen 7:628 en 7:629 BW het navolgende:

Indien de werknemer op het moment waarop de arbeidsongeschiktheid intreedt ten minste 2 maanden bij de werkgever in dienst is, geldt de volgende loondoorbetalingstaffel:

t/m 1^e jaar: 100% loondoorbetaling

t/m 2^e jaar: 70% loondoorbetaling

In geval van duurzame volledige arbeidsongeschiktheid, zulks ter beoordeling van het UWV, zal sprake zijn van 100% loondoorbetaling gedurende maximaal 24 maanden.

Artikel 63. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en zijn werkzaamheden gedeeltelijk hervat, hetzij op arbeids-therapeutische basis, hetzij op loonwaarde, ontvangt vanaf het moment van gedeeltelijk hervatten, voor het deel waarvoor hij werkzaamheden verricht, 100% loon. In het 2e jaar kan de werknemer zijn loon aanvullen tot maximaal 100% van zijn oorspronkelijke loon door deze gedeeltelijke werkzaamheden.

Artikel 64. Maximum termijnen

- a. De onder artikel 63 genoemde termijnen zijn maximum termijnen.
- b. Indien de werknemer na het einde van een maximum termijn arbeid gaat verrichten waartoe hij ongeschikt is gebleven, heeft hij na het staken van deze arbeid wegens arbeidsongeschiktheid, niet opnieuw recht op genoemde aanvullingen.

- c. Indien de werknemer voor het einde van een maximum termijn arbeid gaat verrichten waartoe hij ongeschikt is gebleven, heeft hij na het staken van deze arbeid wegens arbeidsongeschiktheid nog recht op een aanvulling gedurende een termijn die tezamen met eerdere aanvullingstermijnen, de genoemde maximum termijn niet overschrijdt.

Artikel 65. Passende arbeid

- a. De werknemer die door ziekte verhinderd is zijn functie te vervullen, is op grond van artikel 7:660a sub c BW verplicht passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a lid 3 BW te aanvaarden. De werkgever is op grond van artikel 7:658a BW verplicht de werknemer passend werk aan te bieden. De werkgever wint hierover advies in bij de bedrijfsarts.
- b. Indien de werknemer zonder deugdelijke grond weigert de in lid a. bedoelde arbeid te verrichten, worden inkomsten, die hij uit deze arbeid zou hebben ontvangen indien hij de arbeid wel zou hebben verricht, geheel in mindering gebracht op zijn inkomen.

Artikel 66. Dagloonbepaling

Voor de berekening van de in dit hoofdstuk genoemde aanvullingen worden de in geld uitbetaalde toeslagen, die onderdeel uitmaken van de pensioengrondslag, geacht tot het inkomen te behoren.

Artikel 67. Inkomsten uit aangepaste werkzaamheden

- a. Indien de werknemer gedurende de tijd waarin hij recht heeft op een aanvulling aangepaste werkzaamheden voor de werkgever of voor derden verricht, worden de uit deze werkzaamheden voortvloeiende inkomsten in het 2^e jaar, niet op de aanvulling in mindering gebracht, tot maximaal het oorspronkelijke loon.
- b. Inkomsten uit werkzaamheden voor derden die de werknemer reeds voor het intreden van zijn arbeidsongeschiktheid verrichtte, worden bij het bepalen van de hoogte van de in dit artikel genoemde aanvullingen buiten beschouwingen gelaten.
- c. De werknemer is verplicht om, gedurende de tijd waarin hij ingevolge dit artikel recht heeft op een aanvulling, opgave te doen van de door hem bij derden verworven inkomsten bij zowel de uitkeringsinstantie alsmede de werkgever.

Artikel 68. Vervallen van aanspraken

De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer zal op de in dit artikel genoemde aanvullingen geen aanspraak kunnen doen gelden, indien hij weigert hem door de werkgever aangeboden passende werkzaamheden te verrichten.

Artikel 69. Beëindiging arbeidsovereenkomst

- a. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijdsduur eindigen de in dit hoofdstuk genoemde loonbetaling en aanvullingen op de dag waarop het dienstverband eindigt.

- b. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigen de in dit hoofdstuk genoemde aanvullingen op de dag waarop het dienstverband eindigt wegens overlijden of het bereiken van de pensioendatum dan wel wegens door de werknemer genomen ontslag of door de werkgever verleend ontslag op staande voet.

Artikel 70. Schadevergoeding

Indien de werknemer in verband met zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding tegenover derden kan doen gelden is hij verplicht de werkgever hiervan in kennis te stellen. Indien en voor zover de werknemer zijn vordering tot schadevergoeding aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer voorschotten uitkeren ter hoogte van de bedragen waarop hij anders recht zou hebben gehad. De voorschotten zullen worden verrekend met de bedragen die de werkgever van derden als schadevergoeding ontvangt.

HOOFDSTUK X

OVEREENKOMST EN LOOPTIJD VAN DE CAO METROPOLE ORKEST

Deze overeenkomst is door partijen aangegaan voor de periode van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2017.

Aldus overeengekomen en getekend:

Partij ter ene zijde

Stichting Metropole Orkest
J.G. Vierkant
directeur Metropole Orkest



Hilversum, januari 2018

Partijen ter andere zijde

FNV Kunsten Media & Cultuur

De heer/mevrouw NAM Kothman
Lid dagelijks bestuur FNV M&C



Hilversum, januari 2018

Nederlandse Toonkunstenaarsbond

De heer E. Angad-Gaur
Secretaris NTB



Amsterdam, januari 2018



BIJLAGEN, BEDRIJFSREGELINGEN EN UITVOERINGSREGELINGEN MO 2016 -2017

Algemeen

- Bijlagen worden vastgesteld in het overleg tussen de Stichting Metropole Orkest en de vakorganisatie en maken deel uit van de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Overeenkomst Metropole Orkest.
- Bedrijfsregelingen worden vastgesteld in het overleg tussen de Stichting Metropole Orkest en de Ondernemingsraad Metropole Orkest.
- Uitvoeringsregelingen worden eenzijdig door de werkgever vastgesteld als uitwerkingen van wetgeving of procedures, zoals bij ziekte of verzekeringen.
- Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen kunnen niet strijdig zijn met al hetgeen bepaald is in de CAO en de bijbehorende bijlagen.

BIJLAGEN, BEDRIJFSREGELINGEN EN UITVOERINGSREGELINGEN MO 2016 -2017	1
HOOFDSTUK I HUMAN RESOURCES.....	3
I. WERVING EN SELECTIE	3
BEDRIJFSREGELING A WERVING & SELECTIE	3
BIJLAGE 1 MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMST.....	5
BEDRIJFSREGELING B PROEFSPELREGLEMENT	7
II. JAARGESPREKKEN.....	14
BEDRIJFSREGELING C JAARGESPREKKEN.....	14
III. LOOPBAANBELEID.....	16
BEDRIJFSREGELING D LEREN EN ONTWIKKELEN	16
IV. GEDRAG IN DE ORGANISATIE	19
BEDRIJFSREGELING E PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG	19
BEDRIJFSREGELING F REGLEMENT INDIVIDUEEL KLACHTENRECHT	25
V. MEDEZEGGENSCHAP	30
BEDRIJFSREGELING G ARTISTIEKE COMMISSIE	30
BEDRIJFSREGELING H VERGOEDING LEDEN OR EN ARTISTIEKE COMMISSIE	33
HOOFDSTUK II FINANCIËLE REGELINGEN	34
BIJLAGE 2 FUNCTIE-INDELING PERSONEELSGROEP A	34
BIJLAGE 3 SALARIS PERSONEELSGROEP A.....	36
BIJLAGE 4 FUNCTIE-INDELING PERSONEELSGROEP B EN C.....	44
BIJLAGE 5 MAANDSALARIS PERSONEELSGROEP B EN C, 01-01-2014.....	45
BIJLAGE 6 VASTSTELLING SALARISREGEL.....	50
BIJLAGE 7 BIJ-INSTRUMENTEN	52
BEDRIJFSREGELING I BEELD- EN GELUIDSOPNAMES EN MEDIABELEID	54
BIJLAGE 8 PENSIOENREGELING	56
BIJLAGE 9 KLEDING	56
BEDRIJFSREGELING J JUBILEA EN (GEBORTE)CADEAUS	56
HOOFDSTUK III INZETBAARHEID EN PLANNING	59
BIJLAGE 10 INZETBAARHEID EN PLANNING MUSICI	59
BEDRIJFSREGELING K FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN MUSICI.....	62
BIJLAGE 11 INZETBAARHEID EN PLANNING VAN DE ORKESTASSISTENTEN	64
HOOFDSTUK IV ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	67
UITVOERINGSREGELING I VOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE.....	67
UITVOERINGSREGELING II PROCEDURE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID IN HET KADER VAN DE WET POORTWACHTER.....	70
BIJLAGE 12 BIJDRAGE ZIEKTEKOSTEN.....	73
HOOFDSTUK V REIZEN.....	74
BIJLAGE 13 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER	74
BIJLAGE 14 REISKOSTEN ZAKELIJKE KILOMETERS EN PARKEERKOSTEN	75
BEDRIJFSREGELING L TOURNEEREGLEMENT BUITENLAND	77
HOOFDSTUK VI MUZIEKINSTRUMENTEN	78
BEDRIJFSREGELING M VERZEKERING VAN INSTRUMENTEN.....	78
UITVOERINGSREGELING III BRUIKLEENINSTRUMENTEN	82
BIJLAGE 15 VERGOEDING VOOR ONDERHOUD INSTRUMENT.....	84
BIJLAGE 16 MUZIEKINSTRUMENTENFONDS METROPOLE ORKEST	86
HOOFDSTUK VII COMMUNICATIEMIDDELEN.....	89
BEDRIJFSREGELING N TELEFOONKOSTEN- EN INTERNETVERGOEDINGEN	89
HOOFDSTUK VIIIOVERIGE REGELINGEN.....	93
UITVOERINGSREGELING IV VERZEKERINGEN	93
UITVOERINGSREGELING V VERGOEDING BRILLEN , GEHOORBESCHERMING EN VEILIGHEIDSKLEDING	95

HOOFDSTUK I HUMAN RESOURCES

I. WERVING EN SELECTIE

BEDRIJFSREGELING A WERVING & SELECTIE

A.1. Algemeen

- a. Bij werving en selectie wordt de NVP sollicitatiecode gehanteerd: <http://www.nvp-plaza.nl/documents/doc/sollicitatiecode/nvp-sollicitatiecode.pdf>
- b. Voor alle vacatures bij het Metropole Orkest is er in beginsel een open werving. Vacatures worden gelijktijdig, zowel intern als extern aangekondigd. Interne kandidaten worden bij een open werving altijd uitgenodigd om aan de selectieprocedure deel te nemen.
- c. Er vindt uitsluitend interne werving plaats wanneer de werkgever de verwachting heeft, dat er voldoende interne kandidaten zijn. Interne vacatures worden binnen het bedrijf aangekondigd.
- d. Bij iedere vacature wordt nagegaan of vervulling in deeltijd mogelijk is.
- e. Bij werving en selectie kan op ieder moment in de procedure gebruik worden gemaakt van externe expertise.

A.2. Selectie Personeelsgroep A, musici

De werving- en selectieprocedure voor musici is vastgelegd in de bedrijfsregeling proefspelreglement.

A.3. Selectie Personeelsgroep B en C, niet-musici

A.3.1. Samenstelling commissies

- a. De selectiecommissie bestaat uit een voorzitter, een medewerker van de afdeling HR (Human Resources) en zo mogelijk één medewerker van de afdeling waar de vacature is. De direct leidinggevende van de afdeling waar de vacature is, is voorzitter van de selectiecommissie. Bij een vacature voor manager is de directeur of diens plaatsvervanger, voorzitter van de selectiecommissie.
- b. De adviescommissie bestaat uit twee of drie leden. Een of twee medewerker(s) van de betreffende afdeling en één medewerker, die veelvuldig gaat samenwerken met de nieuwe medewerker, van een andere afdeling.

A.3.2. Selectieprocedure

- c. De selectieprocedure kent in ieder geval drie gespreksronden. De eerste ronde wordt verzorgd door de selectiecommissie, de tweede ronde door de adviescommissie. De derde gespreksronde betreft een arbeidsvoorwaardengesprek met een medewerker van de HR afdeling.

- d. Bij een open werving wordt in de eerste en tweede ronde bij gelijke geschiktheid de voorkeur gegeven aan een eventuele interne kandidaat. Bij een interne werving wordt de normale selectieprocedure doorlopen.
- e. De selectiecommissie verzorgt de selectie van de sollicitatiebrieven met CV. De commissie nodigt aan de hand daarvan in principe maximaal 5 kandidaten uit voor een gesprek. Wanneer er meerdere interne kandidaten gesolliciteerd hebben, kunnen maximaal 7 kandidaten uitgenodigd worden. Er worden in principe maximaal 3 kandidaten voor de tweede ronde geselecteerd.
- f. De adviescommissie voert vervolgens gesprekken met de geselecteerde kandidaten en geeft een schriftelijk advies aan de selectiecommissie.
- g. De selectiecommissie maakt, mede op basis van de bevindingen van de adviescommissie, een keuze voor één van de kandidaten. De voorzitter is bevoegd om het advies van de adviescommissie niet op te volgen, mits dit schriftelijk wordt onderbouwd. Namens de selectiecommissie formuleert de voorzitter vervolgens de voordracht voor benoeming aan de directie.
- h. De selectiecommissie kan besluiten om de geselecteerde kandidaat een vorm van assessment te laten doen.
- i. De geselecteerde kandidaat wordt tenslotte uitgenodigd voor een arbeidsvoorwaardengesprek.

ARBEIDSOVEREENKOMST MUSICUS*Stichting Metropole Orkest*

Heden datum) is tussen de Stichting Metropole Orkest, in dezen
vertegenwoordigd door J.G. Vierkant, directeur als werkgever en
(naam werknemer)
geboren op te
als werknemer, de volgende arbeidsovereenkomst aangegaan:

artikel 1

De werknemer treedt in dienst van de Stichting Metropole Orkest als

De werknemer wordt bij indiensttreding overeenkomstig de salarisregeling voor instrumentale musici,
ingedeeld in salarisgroep regel salaris, bruto per maand

met als bij-instrument(en) vergoeding bruto per maand

artikel 2

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan

☐ voor onbepaalde tijd, ingaande

☐ voor bepaalde tijd van maanden, ingaande

en van rechtswege eindigende op

Wederzijds geldt een proeftijd van maand(en)

artikel 3

De werknemer zal zijn werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de doelstelling van de Stichting Metropole Orkest en met inachtneming van hem door de werkgever te geven richtlijnen en voorschriften.

artikel 4

Op deze arbeidsovereenkomst is van toepassing de collectieve arbeidsovereenkomst /
arbeidsvoorwaardenregeling van de Stichting Metropole Orkest, zoals deze thans luidt of zal komen te luiden,
alsmede de bepalingen van het burgerlijk recht voor zover deze niet door genoemde regelingen buiten werking
zijn gesteld.

artikel 5

Als standplaats, conform de bovengenoemde cao, wordt aangewezen

Hilversum

artikel 6

Bijzondere bepalingen
voorts is het volgende overeengekomen

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend, de
de werkgever

te Hilversum
de werknemer

J.G. Vierkant, directeur

ARBEIDSOVEREENKOMST NIET MUSICUS

Stichting Metropole Orkest

Heden datum) is tussen de Stichting Metropole Orkest, in dezen
vertegenwoordigd door J.G. Vierkant, directeur als werkgever en
(naam werknemer)
geboren op te
als werknemer, de volgende arbeidsovereenkomst aangegaan:

artikel 1

De werknemer treedt in dienst van de Stichting Metropole Orkest als

De werknemer wordt bij indiensttreding overeenkomstig de salarisregeling voor personeelsgroep B en C,
ingedeeld in salarisgroep regel salaris, bruto per maand

artikel 2

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan

- ☐ voor onbepaalde tijd, ingaande
☐ voor bepaalde tijd van maanden, ingaande
en van rechtswege eindigende op

Wederzijds geldt een proeftijd van maand(en)

artikel 3

De werknemer zal zijn werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de doelstelling van de Stichting Metropole Orkest en met inachtneming van hem door de werkgever te geven richtlijnen en voorschriften.

artikel 4

Op deze arbeidsovereenkomst is van toepassing de collectieve arbeidsovereenkomst /
arbeidsvoorwaardenregeling van de Stichting Metropole Orkest, zoals deze thans luidt of zal komen te luiden,
alsmede de bepalingen van het burgerlijk recht voor zover deze niet door genoemde regelingen buiten werking
zijn gesteld.

artikel 5

Als standplaats, conform de bovengenoemde cao, wordt aangewezen

Hilversum

artikel 6

Bijzondere bepalingen
voorts is het volgende overeengekomen

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend, de te Hilversum
de werkgever de werknemer

J.G. Vierkant, directeur

BEDRIJFSREGELING B PROEFSPELREGLEMENT

B.1. Proefspelcommissie

B.1.1. Samenstelling van de proefspelcommissie

In de proefspelcommissie hebben zitting:

- a. De Directeur of diens plaatsvervanger;
- b. De Chef-dirigent van het orkest of diens plaatsvervanger;
- c. De Manager HR of diens plaatsvervanger;
- d. Instrumentale musici als genoemd in artikel B.1.4. van dit reglement;
- e. Een lid van de OR van het orkest;
- f. Eventuele interne of externe deskundigen die, na overleg met de commissie, toegevoegd kunnen worden aan de commissie. Tevoren wordt een keuze gemaakt of een deskundige stemgerechtigd is, of alleen om advies wordt gevraagd.

B.1.2. De voorzitter

- a. De Directeur of diens plaatsvervanger is voorzitter van de commissie.
- b. De taak van de voorzitter bestaat uit het leiden van de werkzaamheden van de proefspelcommissie. De proefspelcommissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter. Hij draagt zorg voor een naleving van het proefspelreglement en een ordelijk verloop van het proefspel.

B.1.3. De commissieleden

- a. Bij het proefspel is in de regel de chef-dirigent van het orkest aanwezig. Mocht de chef-dirigent het proefspel niet kunnen bijwonen, dan beslist de voorzitter in overleg met de dirigent over het al dan niet doorgaan van het proefspel.
- b. Alleen de leden van de proefspelcommissie, genoemd in artikel B.1.1. sub b., d. en e. zijn stemgerechtigd. Het OR commissielid is niet stemgerechtigd en ziet toe op de goede naleving van het proefspelreglement. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling kunnen geen deel uitmaken van de proefspelcommissie. Opgeroepen leden voor de commissie zijn op grond van de Arbeidsvoorwaardenregeling verplicht om zitting te nemen in de proefspelcommissie.
- c. Leden van de proefspelcommissie geven uiterlijk 3 weken van te voren aan als zij niet aanwezig kunnen zijn. De voorzitter beslist over het toekennen van een ontheffing om zitting te nemen in de proefspelcommissie. De voorzitter nodigt in dat geval een plaatsvervanger uit.
- d. Bij geschillen over de samenstelling van de proefspelcommissie beslist de voorzitter.
- e. Familieleden tot en met de 2^e graad en gehuwden van kandidaten kunnen geen zitting nemen in de proefspelcommissie, evenmin als werknemers met een geregistreerd partnerschap, een samenlevingscontract of een samenlevingsverband dat als economische eenheid wordt erkend, met één van de kandidaten.
- f. Een vertrekkende musicus zal in principe geen deel uitmaken van de proefspelcommissie
- g. Alleen leden van de proefspelcommissie nemen deel aan de beraadslagingen.

- h. In geval er voor een vacature zowel een selectie- als een eindproefspel gehouden wordt, zal de proefspel commissie bij voorkeur steeds uit dezelfde personen bestaan. Dit is ook van toepassing bij de evaluaties, genoemd in B.8.

B.1.4. Samenstelling proefspelcommissie per vacature.

Bij de hieronder genoemde vacatures worden de volgende musici uitgenodigd:

1^e concertmeester 2^e/plv. 1^e concertmeester 3^e concertmeester	Alle concertmeesters 2 aanvoerders per strijkersgroep De aanvoerders van alle overige groepen 2 tutti spelers 1 ^e viool Een pianist + 2 overige leden van de ritmesectie*
Leadtrompet/1^e trompet	De 1 ^e concertmeester Alle leden van de trompetgroep De 1 ^e blazers van de overige groepen 1 aanvoerder van elke strijkersgroep 2 trombonisten De gehele ritmesectie
1^e viool tutti	De 1 ^e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de 1 ^e violen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
2^e viool tutti	De 1 ^e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de 2 ^e violen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Altviool tutti	De 1 ^e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de altviolen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Cello tutti	De 1 ^e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de celli 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Contrabas	De 1 ^e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de contrabassen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie

Fluit/Piccolo

De 1^e concertmeester
Alle leden van de fluitgroep
De hoboïsten
De hoornisten
2 leden van de saxofoongroep
Een aanvoerder trombone
Een aanvoerder trompet
Een pianist
+
1 overig lid van de ritmesectie

Hobo

De 1^e concertmeester
Alle leden van de hobogroep
De fluitisten
De hoornisten
2 leden van de saxofoongroep
Een aanvoerder trombone
Een aanvoerder trompet
Een pianist
+
1 overig lid van de ritmesectie

Saxofoon

De 1^e concertmeester
Alle leden van de saxofoongroep
De fluitisten
Een hoornist
Een hoboïst
2 trombonisten
2 trompettisten
Een pianist
+
2 leden van de ritmesectie

Hoorn

De 1^e concertmeester
Alle leden van de hoorngroep
De fluitisten
2 trombonisten
2 trompettisten
Een hoboïst
Een pianist
+
1 overig lid van de ritmesectie

Trompet

De 1^e concertmeester
Alle leden van de trompetgroep
Een fluitist
2 trombonisten
2 hoornisten
Een hoboïst
Een saxofonist
Een pianist
+
1 overig lid van de ritmesectie

(Bas)trombone

De 1^e concertmeester
Alle leden van de trombonegroep
Een fluitist
2 trompettisten
2 saxofonisten
2 hoornisten
Een hoboïst
Een pianist
Een ritme-bassist

Paukenist/Slagwerker/Percussie	De paukenisten/slagwerkers De 1 ^e concertmeester De gehele ritmesectie 1 trompettist 1 houtblazer 1 saxofonist 1 hoornist/trombonist?
Drummer/slagwerker	De drummers/slagwerkers Van elke instrumentgroep 1 aanvoerder + De gehele ritmesectie
Harp	1 aanvoerder van elke strijkersgroep Een pianist 1 koperblazer 1 houtblazer 1 slagwerker/paukenist 1 gitarist
Gitaar Basgitaar/Contrabas (bassist)**	De 1 ^e concertmeester De aanvoerders van alle instrumentgroepen Een bastrombonist** De gehele ritmesectie
Piano	De 1 ^e concertmeester De aanvoerders van alle instrumentgroepen De gehele ritmesectie Harpist

*De ritme-sectie bestaat uit: piano (pianist), gitaar (gitarist), contrabas/basgitaar (bassist) en drums (drummer).

B.2. Uitnodigen kandidaten

- a. Voor het eerste proefspel worden uitsluitend uitgenodigd: Nederlandse musici, buitenlandse musici die van binnen de EU afkomstig zijn en musici van buiten de EU, die tenminste 3 jaar in Nederland woonachtig zijn en over een geldige verblijfsvergunning beschikken waarbij arbeid vrij is toegestaan.
- b. Indien het resultaat van het proefspel negatief is, of indien bij de werving reeds blijkt dat geen kandidaten als genoemd in het voorgaande artikel voor aanstelling in aanmerking komen, dan kunnen andere dan de in artikel 2.a. genoemde musici voor een proefspel worden uitgenodigd. Aanstelling van deze kandidaten kan alleen gedaan worden op grond van geldige wet- en regelgeving. Bij de uitnodiging zal daar zoveel mogelijk rekening mee worden gehouden.
- c. Wanneer het aantal sollicitanten buitengewoon groot is, kan de voorzitter besluiten een voorselectie te laten plaatsvinden aan de hand van ingestuurde brieven of geluidsopnames.
- d. De voorselectie wordt gedaan door de Directeur en 2 aanvoerders van de groep waar de vacature is.
- e. Musici met een vast dienstverband bij het Metropole Orkest, die solliciteren naar een andere functie, mogen het selectieproefspel overslaan. In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter besluiten kandidaten uit te nodigen die het selectieproefspel mogen overslaan. De voorzitter stelt de proefspelcommissie hiervan tijdig en inhoudelijk op de hoogte.

- f. De remplaçant die op seizoenbasis 50 dagen of meer heeft gewerkt, zal bij deelname aan een proefspel voor een vast dienstverband voor dezelfde functie waarvoor hij heeft geremplaceerd, het selectieproefspel mogen overslaan, mits het betreffende proefspel plaatsvindt binnen een jaar na de periode waarin de betrokken werknemer op seizoenbasis meer dan 50 dagen heeft gewerkt.
- g. Uiterlijk 21 dagen voor de datum van het proefspel ontvangt de kandidaat een schriftelijke uitnodiging, met vermelding van plaats en tijd van het proefspel en een opgave van de te spelen werken.

B.3. Werkwijze van de proefspelcommissie

- a. Het bijwonen van proefspelen wordt uitsluitend toegestaan aan vaste medewerkers van het Metropole Orkest.
- b. De voorzitter zorgt ervoor dat er voor de proefspelcommissie extra partijen aanwezig zijn.
- c. Tijdens het afleggen van het proefspel geeft geen der aanwezigen blijk van zijn mening over de capaciteiten van de kandidaat. Zij onthouden zich van gedragingen die de kandidaat in verwarring kunnen brengen.
- d. Het proefspel wordt afgenomen door de aanvoerder of de plaatsvervangend aanvoerder van de groep waarvoor het proefspel wordt gehouden.
- e. Het selectieproefspel wordt achter een scherm gespeeld, tenzij de voorzitter, na raadpleging van de proefspelcommissie, anders over beslist.
- f. Eindproefspel en ensemblespel vinden plaats zonder scherm.
- g. In overleg met de aanvoerder van de groep waarvoor het proefspel wordt gehouden stelt de voorzitter vast welke opgaven, zowel uit soloconcerten als orkestrepertoire, aan de kandidaten zullen worden voorgelegd. Eventueel kan er ook vastgesteld worden welke muziekfragmenten gekozen worden voor een kort ensemblespel of 'a prima vista' spel.
- h. Na het afleggen van het selectieproefspel of eindproefspel beraadt de proefspelcommissie zich in vertrouwelijk overleg, waarbij alleen de leden van de commissie aanwezig zijn.

B.4. Stemprocedure

B.4.1. Stemmen

De commissieleden met stemrecht zijn verplicht op de betreffende stemformulieren hun oordeel schriftelijk vast te leggen. Na iedere ronde nodigt de voorzitter iedere stemgerechtigde uit een oordeel 'geschikt' of 'ongeschikt' kenbaar te maken op het ondertekende stemformulier. Een stemformulier dat niet is ondertekend, is ongeldig.

De voorzitter telt de stemmen. Het lid van de OR is hierbij als waarnemer aanwezig.

B.4.2. Selectieproefspel

Bij het selectieproefspel nodigt de voorzitter iedere stemgerechtigde uit een oordeel kenbaar te maken op het stemformulier, "geschikt" of "ongeschikt", om door te gaan naar het eindproefspel. De voorzitter verzamelt de stemformulieren en deelt de uitslag mee aan de commissie. De kandidaten die met meer dan de helft van de stemmen geschikt worden bevonden, mogen door naar het eindproefspel.

De voorzitter deelt de uitslag mee aan de kandidaten. De afgewezen kandidaten worden in de gelegenheid gesteld, feedback over het afgelegde proefspel te krijgen van de groepsaanvoerder van de groep waar de vacature is.

B.4.3. Eindproefspel

Na het eindproefspel nodigt de voorzitter iedere stemgerechtigde uit een oordeel kenbaar te maken op het stemformulier 'geschikt' of 'ongeschikt'. De voorzitter verzamelt de stemformulieren en deelt de uitslag mee aan de commissie.

- a. De kandidaat, die ten minste 2/3 van het aantal stemmen 'geschikt' heeft behaald, kan voorgedragen worden voor benoeming. In geval er meerdere kandidaten ten minste 2/3 van het aantal stemmen hebben gehaald, wordt de kandidaat met de meeste stemmen voorgedragen voor benoeming. Wanneer er twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben gehaald met tenminste 2/3 van het aantal stemmen, vindt er een herstemming plaats, waarna de kandidaat met de meeste stemmen wordt voorgedragen voor benoeming.
- b. De kandidaat, die minder dan 2/3, maar meer dan de helft van het aantal stemmen 'geschikt' heeft behaald, is bespreekbaar, mits er geen kandidaten zijn die ten minste 2/3 van het aantal stemmen hebben gehaald. De voorzitter geeft daarna leiding aan de beraadslagingen, waarna een schriftelijke herstemming volgt waarbij iedere stemgerechtigde een oordeel kenbaar kan maken op het stemformulier: 'geschikt' of 'ongeschikt'. De voorzitter verzamelt opnieuw de stemformulieren en deelt de uitslag mee aan de commissie. De kandidaat met ten minste 2/3 van de stemmen "geschikt" kan alsnog voorgedragen worden voor benoeming.
- c. De chef-dirigent kan ten overstaan van de leden van de proefspelcommissie verlangen dat, indien hij een minderheidsstandpunt inneemt, zijn oordeel over een voorgedragen kandidaat als zwaarwegend advies wordt gehoord door de directie.

B.5. Voordracht

- a. De voordracht berust op het resultaat van de procedure zoals genoemd in artikel B4.
- b. Ten overstaan van de leden van de proefspelcommissie formuleert de voorzitter – gehoord hebbende de beraadslagingen en na het houden van de definitieve stemming – de voordracht.
- c. Vervolgens deelt de voorzitter de uitslag mee aan de kandidaten. De afgewezen kandidaten worden in de gelegenheid gesteld, feedback over het afgelegde proefspel te krijgen van de groepsaanvoerder van de groep waar de vacature is.
- d. Na aanvaarding van de voordracht wordt de kandidaat uitgenodigd voor een gesprek met de directeur van het orkest en een medewerker van de afdeling HR. Wanneer tijdens dit gesprek, of na ingewonnen referenties, geen zwaarwegende argumenten – die geen betrekking kunnen hebben op de artistieke kwaliteiten van de kandidaat – naar voren komen die een benoeming verhinderen, wordt de betreffende kandidaat door de directeur van het Metropole Orkest aangesteld, zonodig onder voorbehoud van verkrijging van een tewerkstellingsvergunning.
- e. De directie kan uitsluitend op andere dan artistieke gronden van de voordracht afwijken.

B.6. Evaluatieprocedure

B.6.1. Algemeen

- a. Bij de tussentijdse- en eindevaluatie wordt zowel het artistiek, sociaal als communicatief functioneren van de kandidaat beoordeeld.
- b. Opmerkingen over het functioneren van kandidaten tijdens hun proeftijd kunnen door ensembleleden schriftelijk en op persoonlijke titel ingestuurd worden naar de voorzitter. De voorzitter stelt de proefspelcommissie hiervan op de hoogte.
- c. Wanneer commissieleden bij de evaluaties niet fysiek aanwezig kunnen zijn, brengen zij schriftelijk of telefonisch hun stem uit.

B.6.2. Tussenevaluatie

- a. De aanstelling zal in beginsel voor de periode van één jaar gelden, als het proefspel wordt afgesloten met het advies tot aanstelling van een externe kandidaat. Gedurende dat jaar ziet de manager erop toe dat de proefspelcommissie minstens eenmaal tussentijds een advies geeft.
- b. De manager deelt de bevindingen aan de musicus mee in een evaluatiegesprek, waarbij de aanvoerder van de groep en de mentor aanwezig zijn. Bij aanvoerder kandidaten is een 1^e concertmeester aanwezig.

B.6.3. Eindevaluatie

- a. Uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van een dienstverband voor bepaalde tijd, vraagt de voorzitter de proefspelcommissie over het al dan niet continueren van het dienstverband.
- b. De proefspelcommissie wordt om een oordeel gevraagd middels schriftelijke stemming.
- c. De kandidaat met ten minste 2/3 van de stemmen "geschikt", komt in aanmerking voor een voordracht voor een vast dienstverband

B.7. Geheimhoudingsplicht

- a. Het is niet toegestaan om beeld- en/of geluidsopnames te maken tijdens het proefspel door bevoegde aanwezigen, zoals vaste medewerkers van het Metropole Orkest, toegevoegde interne of externe deskundigen, of commissieleden.
- b. De stemmingen, beraadslagingen en evaluaties van de proefspelcommissie zijn geheim. Het is de leden van de commissie niet toegestaan mededelingen te doen tegenover kandidaten of anderen.
- c. Indien met opzet of door onachtzaamheid de geheimhoudingsplicht wordt geschonden, is de directeur van het Metropole Orkest gerechtigd het betreffende commissielid voor een nader te bepalen tijd te schorsen als lid van de proefspelcommissie.
- d. Een besluit hiertoe wordt niet eerder kenbaar gemaakt aan betrokkene en aan de voorzitter van de proefspelcommissie, nadat het feit van de schending van de geheimhoudingsplicht onomstotelijk vaststaat en overleg heeft plaatsgevonden met de voorzitter van de Ondernemingsraad van het ensemble waartoe betrokkene hoort.

II. JAARGESPREKKEN

BEDRIJFSREGELING C JAARGESPREKKEN

C.1. Doelstelling van jaargesprekken

Een jaargesprek biedt aan de werknemer en de leidinggevende de mogelijkheid in een open tweegesprek alle zaken aan de orde te stellen, die van direct of indirect belang zijn bij het functioneren. Daarbij wordt het functioneren als zodanig aan een onderzoek onderworpen. In gezamenlijk overleg wordt zo nodig naar mogelijkheden en oplossingen gezocht, die gericht zijn op een zo goed mogelijke invulling van de huidige functie onder zo gunstig mogelijke omstandigheden (toekomstgericht).

Praktische werkdoelen hierbij zijn:

- vaststellen van de geschiktheid van de (nieuwe) werknemer voor de (toekomstige) functie
- het bespreekbaar maken van het functioneren van de leidinggevende en de werknemer t.o.v. elkaar
- het verkrijgen van inzicht in en het begrijpen van de relatie tussen leidinggevende en werknemer, hetgeen kan leiden tot verbetering van de verhoudingen en de begeleiding
- het opsporen van noodzakelijke opleidingsactiviteiten gezien vanuit de organisatie én vanuit de werknemer
- het verkrijgen van inzicht in communicatieproblemen tussen collega's onderling, dan wel leidinggevend, medewerkers etc.
- het inventariseren van problemen waarmee werknemers te maken krijgen en waardoor werkomstandigheden worden beïnvloed
- het inschatten van de functiebeleving

C.2. Wie

Het functioneringsgesprek vindt plaats tussen de leidinggevende en de werknemer. Het jaargesprek heeft een tweezijdig karakter, beiden partijen hebben een gelijkwaardige inbreng tijdens het gesprek.

C.3. Uitnodiging

De werknemer wordt ruim van te voren uitgenodigd door de leidinggevende. Bij de uitnodiging wordt vermeld dat het om een jaargesprek gaat en wordt een blanco gespreksformulier jaargesprek overhandigd. Zowel werknemer als leidinggevende vullen dit formulier van te voren in, zodat het gesprek constructief kan verlopen.

C.4. Gespreksonderwerpen

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde dienen te komen zijn:

- gemaakte afspraken vorige gesprek
- functie-inhoud, context en omstandigheden: zijn alle verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taken en andere verwachtingen van de kant van de organisatie voldoende bekend bij de werknemer?

- functie-inhoud en prestaties: hoe kijken werknemer en leidinggevenden aan tegen het functioneren van de werknemer? (De onderwerpen voor musici: voorbereiding, techniek, intonatie, toonvorming/ritme, muzikaliteit, het lezen van blad, functioneren onder druk, functioneren in de eigen groep c.q. het ensemble, uithoudingsvermogen en conditie, functioneren in relatie tot de groep, sociaal functioneren, invulling Persoonlijke Portefeuille, arbeidsomstandigheden: hoe is het gesteld met werksfeer, belasting, belastbaarheid en overige fysieke werkomstandigheden)
- verhoudingen en samenwerking: hoe is het gesteld met de samenwerking met collega's, de kwaliteit van aansturing en de diverse overlegvormen / interne communicatie?
- arbeidsvoorwaarden: is aanpassing van regelingen/voorzieningen gewenst?
- ambities/toekomstperspectief: zijn er ideeën over loopbaanontwikkeling of opleidingswensen?

C.5. Vastlegging

De besproken onderwerpen worden door de werknemer op het formulier jaargesprek vastgelegd. Zowel leidinggevende als werknemer dienen dit formulier voor akkoord te tekenen en te retourneren. Het ingevulde formulier dient als uitgangspunt bij het volgende functioneringsgesprek.

C.6. Frequentie

Voor musici en niet-musici van het Metropole Orkest in principe één maal per jaar.

III. LOOPBAANBELEID

BEDRIJFSREGELING D LEREN EN ONTWIKKELEN

D.1. Algemeen

Leren en ontwikkelen is het gezamenlijk belang van werknemer en werkgever. Levenslang leren is hierbij het sleutelbegrip. Het Metropole Orkest wil investeren in de kwaliteit van haar medewerkers vanuit de overtuiging dat investeringen in de ontwikkeling van medewerkers op vele fronten rendement oplevert. Doorgaans heeft het een positieve invloed op de productie, efficiëntie, motivatie en het algeheel welbevinden van medewerkers. De medewerker wordt de mogelijkheid gegeven zich te kwalificeren voor huidige of toekomstige taken of om zich breder te ontwikkelen.

Van de werknemer wordt hier een proactieve houding in verwacht. De werknemer wordt gestimuleerd om zelf op te zoek te gaan naar mogelijkheden voor beter functioneren en persoonlijke ontwikkeling.

De werkgever heeft een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van leren en ontwikkelen. Vandaar dat de werkgever studievoorzieningen in tijd en/of geld ter beschikking wil stellen.

Eens per jaar wordt de OR geïnformeerd over de toepassing van de regeling en de besteding van het budget.

D.2. Voor wie

De regeling is voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Musici met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die muziek- of zanglessen willen volgen om het vereiste niveau op peil te houden, kunnen ook in aanmerking komen.

De toekenning van studievoorzieningen geldt in principe voor een jaar, maar kan per jaar worden verlengd.

D.3. Procedure

- a. De leer en ontwikkelingsbehoefte wordt aangegeven in een (functionerings- of loopbaan) gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende. Zowel de werknemer als de werkgever kan het initiatief nemen voor dit gesprek.
- b. Het aanvraagformulier voor studievoorzieningen (Intranet) wordt ingevuld en ondertekend en vóór aanvang van de studie of opleiding ingediend bij de leidinggevende.
- c. De leidinggevende beslist over de aanvraag en bepaalt onder welke categorie de aanvraag valt.
- d. Het aanvraagformulier wordt voor akkoord ondertekend door de betreffende leidinggevende.
- e. HR stuurt een bevestigingsbrief naar de werknemer, waarin de toegekende studievoorzieningen en voorwaarden zijn vastgelegd.

D.4. Ontwikkeling en verbreding

Het Metropole Orkest onderscheid vier categorieën:

a. Organisatie brede ontwikkeling

Door werkgever en/of de leidinggevende verplicht gestelde scholing of training, die betrekking heeft op Metropole Orkest brede zaken en/of het kunnen uitoefenen van de huidige functie. Voorbeeld: scholing of training die centraal wordt aangeboden en voor alle medewerkers (of groepen medewerkers) verplicht is gesteld, zoals training in het kader van taalvaardigheid, thematische verdieping (training ensemblecommissies), identiteit of studie.

b. Functieontwikkeling

Door de leidinggevende of medewerker verlangde scholing of training, die de leidinggevende noodzakelijk vindt en die betrekking heeft op het op peil houden of ontwikkelen van vaardigheden binnen de huidige functie of op de volgende functie in het kader van een afgesproken individueel persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en/of brede inzetbaarheid van de medewerker. Voorbeeld: trainingen die de individuele medewerker nodig heeft in zijn of haar functioneren, zoals muziekles, of inhoudelijke- of vaardigheidstrainingen.

c. Persoonlijke ontwikkeling

Door de werknemer verlangde scholing of training, die niet direct noodzakelijk is voor de huidige functie, maar waarvan ook de leidinggevende erkent dat deze wel passen binnen een afgesproken individueel persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Voorbeeld: scholing of training die gericht is op ontwikkeling in een inhoudelijk andere of hiërarchisch zwaardere functie.

d. Persoonlijke verbreding

Door de werknemer verlangde scholing of training die geen betrekking heeft op de huidige functie of niet valt binnen het individueel persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

D.5. Studievoorzieningen van kosten en tijd

Ad E4.a De studiekosten worden geheel vergoed door de werkgever. De opleiding vindt plaats binnen werktijd. Mocht de opleiding buiten werktijd plaatsvinden, dan wordt deze geheel in mindering gebracht op de uren uit Persoonlijke Portefeuille.

Ad E.4.b De opleiding vindt plaats binnen werktijd.
Wordt de scholing of training verlangd door de werkgever dan worden de studiekosten en eventuele tijdscompensatie, in geval van opleiding buiten werktijd, gegeven als bij ad F.4.1.
Wordt de scholing of training verlangd door de medewerker dan is er een 75 % vergoeding van de studiekosten en eventueel 75 % vergoeding in tijd die in mindering gebracht wordt op de uren uit Persoonlijke Portefeuille.

Ad E.4.c De studiekosten komen 50% voor rekening van de werkgever en 50% voor rekening van de werknemer. De opleiding vindt plaats in de tijd van de werknemer. Voor examendata kan vrij worden verleend.

Ad E.4.d De studiekosten en de tijd komen geheel voor rekening van de werknemer. Voor examendata kan vrij worden verleend.

D.6. Studiekosten

De manager HR beheert het budget voor studievoorzieningen.

Kosten die in aanmerking kunnen komen voor vergoeding zijn:

- Inschrijfkosten en administratiekosten
- Les- of collegegeld, cursus- of opleidingskosten
- Kosten voor het volgen van een masterclass
- Examengeld en verplichte lidmaatschapsgelden
- Kosten van verplichte begeleidingslessen
- Kosten van aanschaf voorgeschreven boeken en studiemateriaal
- Kosten voor het maken van verslagen en scripties
- Eventuele reiskosten worden op basis van OV 2^e klasse vergoed
- Eventuele maaltijd- en overnachtingkosten
- Extra vrij op dagen waarop de werknemer examen aflegt

De vergoedingen worden uitsluitend gegeven, na overlegging van originele betaalbewijzen of kopieën van dagafschriften van bank- of girorekeningen.

D.7. Terugbetaling van studiekosten

De werknemer kan worden verplicht tot terugbetaling van de kosten van de studievoorziening in de volgende gevallen:

- a. Tijdens de studie
Wanneer het dienstverband beëindigd wordt of wanneer de scholing of training niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die, naar het oordeel van de werkgever, aan de werknemer te wijten zijn.
- b. Na het voltooien van de studie
Voor iedere maand dat het dienstverband, na het voltooien van de scholing of training korter duurt dan 24 maanden, moet 1/24^e deel worden terugbetaald.

N.B. De verplichting tot terugbetaling vervalt bij pensionering of wanneer het dienstverband eindigt en de werknemer aansluitend aanspraak maakt op een uitkering krachtens de wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de werkloosheidswet.

IV. GEDRAG IN DE ORGANISATIE

BEDRIJFSREGELING E PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG

E.1. Uitgangspunten

E.1.1. Intentieverklaring

Het Metropole Orkest wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar taken om zorg en veiligheid te bieden aan haar medewerkers ¹. Zij zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid rondom arbeidsomstandigheden zich mede richten op het voorkomen van ongewenst gedrag in het werk en het stimuleren van gewenst gedrag.

Het Metropole Orkest erkent dat het voorkomen van ongewenst gedrag van medewerker of klant/bezoeker jegens een medewerker een verantwoordelijkheid van het Metropole Orkest is, waarvoor een structurele aanpak gericht op preventie, opvang en nazorg nodig is.

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, zal zoveel mogelijk in de geest van dit protocol worden gehandeld.

E.1.2. Begripsbepalingen

Onder ongewenst gedrag verstaan we elke gedraging die door een medewerker als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van de medewerker overschreden, zowel een collega als leidinggevende kan de grenzen overschrijden. Ongewenst gedrag op de werkplek heeft tot gevolg dat medewerkers worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten waarvoor zij aanwezig zijn. Hun functioneren kan hierdoor worden bedreigd. Tevens kan langdurige blootstelling tot zware psychische druk en onhoudbare werksituaties leiden. Of iemands gedrag gewenst of ongewenst is, wordt beoordeeld door degene die ermee wordt geconfronteerd. Niet de bedoeling maar de beleving is hierbij maatgevend.

Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress te weeg brengen. Psychosociale Arbeidsbelasting

(Arbeidsomstandighedenwet: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2006-673.html>)

E.1.3. Werkklimaat

Het Metropole Orkest wil een werkorganisatie zijn met een open karakter, waar mensen op een respectvolle manier met elkaar omgaan en elkaar direct aanspreken op waarneembaar gedrag (niet op de persoon).

Ongewenst gedrag, en zeker wanneer dit onbesproken blijft, bederft de werksfeer en kan de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestatie van de medewerker aantasten en daarmee ook de kwaliteit van het werk.

¹ Voor medewerker kan ook worden gelezen: remplaçant, stagiair, uitzendkracht, gedetacheerde, vrijwilliger.

- Het Metropole Orkest streeft een werkklimaat na waarin problemen over ongewenst gedrag in een zo vroeg mogelijk stadium worden besproken. Openheid is het beste wapen tegen ongewenst gedrag.
- De strijd tegen ongewenst gedrag is een zaak van iedere medewerker en niet alleen van degene die er toevallig het slachtoffer van is. Iedereen die bij het Metropole Orkest werkt is medeverantwoordelijk voor de omgangsvormen binnen de organisatie.
- Medewerkers dienen zich te realiseren dat collega's, doordat zij in een afhankelijke positie kunnen zitten, niet de ruimte hebben om hun grenzen kenbaar te maken.
- Medewerkers dienen zich te realiseren dat het, gegeven de gevoeligheid van de problematiek, niet altijd eenvoudig is om opmerkingen of klachten over ongewenst gedrag kenbaar te maken.

E.1.4. Het Metropole Orkest beleid

Het Metropole Orkest voert beleid, gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag. Uitgangspunten daarbij zijn:

- Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd
- Klachten worden altijd serieus en vertrouwelijk behandeld

Het Metropole Orkest doet dit aan de hand van:

- Arbeidsvoorwaardenregeling
- Protocol (on)gewenst gedrag
- Het aanstellen van een interne en externe vertrouwenspersoon
- Reglement individueel klachtenrecht

E.2. Wettelijk kader

E.2.1. Algemeen

Uitgangspunt zijn bepalingen die vastgelegd zijn in de Nederlandse wetgeving:

- het Burgerlijk Wetboek
- de Algemene wet gelijke behandeling
- de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen
- de Arbeidsomstandighedenwet
- de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie en Plan van Aanpak

Voor meer informatie over ongewenst gedrag zie www.szw.nl , kies dan voor onderwerpen en klik agressie en geweld, pesten of seksuele intimidatie aan.

E.2.2. Toetsingscriteria

De genoemde wetgeving biedt het kader voor het hanteren van toetsingscriteria.

- Onder intimidatie verstaat de Wgbm/v (art.1a lid 2):
Gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Onder seksuele intimidatie verstaat de Wgbm/v (art. 1a lid art.3):

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

De volgende uitingen van ongewenst gedrag worden als seksuele intimidatie gekenschetst:

- opmerkingen, toespelingen en/of handelingen met een seksueel of erotisch getinte lading;
- onnodige aanrakingen;
- aanranding of verkrachting;
- groepsverkrachting

c. Onder pesten wordt verstaan:

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden, dirigenten) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van de gedragingen in de tijd.

Hier kan gedacht worden aan:

- denigrerende opmerkingen, zoals het afkraken van iemands werk, aanmerkingen op iemands uiterlijk
- iemand negeren;
- iemand het werken onmogelijk maken

De krachtsverhoudingen tussen de aanvallende partij en degene die wordt gepest zijn onevenwichtig, bijv. omdat iemand hiërarchisch een hogere positie bekleedt, iemand verbaal of fysiek sterker is. Hierdoor kan het slachtoffer zich niet verweren.

d. Onder agressie en geweld wordt verstaan:

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Hierbij valt te denken aan:

- schoppen, slaan of gooien met voorwerpen, maar ook schelden, treiteren, bedreigen (verbaal of met wapens) of vernielingen;
- misbruik maken van moderne communicatiemiddelen zoals computers en telefoon

e. Onder stress wordt verstaan:

Een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychisch of sociale gevolgen heeft.

f. Onder discriminatie wordt verstaan:

Het negatief behandelen van individuen of groepen op grond van eigenschappen die geen acceptabele reden zijn in de gegeven situatie.

Discriminatie kan onbewust of bewust zijn. Voor discriminatie is de Algemene Wet Gelijke Behandeling leidend: De wet gaat uit van gelijke behandeling van personen ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat.

Hoewel bij wet verboden, komt discriminatie (veel) voor. Uitingen hiervan zijn soms heel direct en verbaal en/of fysiek gericht. De subtielere vormen van

discriminatie zijn ook kwetsend. Soms worden mensen genegeerd of juist overdreven positief benaderd.

E.3. Melding ongewenst gedrag en procedure behandeling

E.3.1. Melding en opvang

Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, dan is het van belang dat de medewerker in eerste instantie het 'verhaal' kwijt kan. Hiervoor kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende, de HR adviseur of Manager HR, de bedrijfsarts, een OR-lid, de interne of de externe vertrouwenspersoon.

De betreffende functionaris biedt de eerste opvang aan de medewerker en bespreekt de vervolgstappen die genomen kunnen worden..

Nog los van de eventuele vervolgstappen is er in formele zin sprake van een 'melding van ongewenst gedrag'. Dergelijke meldingen worden, in het kader van monitoren van werkklimaat bij het Metropole Orkest, jaarlijks geanonimiseerd aan de arbocoördinator meegedeeld, die hierover rapporteert aan Directie en Ondernemingsraad.

E.3.2. Vertrouwenspersoon

Het Metropole Orkest heeft ervoor gekozen om een externe vertrouwenspersoon aan te stellen via de arbo dienst.

De externe vertrouwenspersoon:

- is volledig onafhankelijk in haar ondersteuning en begeleiding
- heeft geheimhoudingsplicht, die uitsluitend met toestemming van klager kan worden opgeheven
- neemt geen anonieme, schriftelijke klachten in behandeling
- neemt geen klachten via of van derden in behandeling
- de vertrouwenspersoon bemiddelt niet

De belangrijkste taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- de medewerker opvangen
- de situatie met de medewerker analyseren
- adviseren van de medewerker over de te ondernemen stappen
- de medewerker die het ongewenst gedrag ervaart, begeleiden en ondersteunen bij
- de procedure van bemiddeling en/of de klachtenprocedure

Het Metropole Orkest gaat ook een interne vertrouwenspersoon aanstellen. In overleg met de Ondernemingsraad wordt een profiel opgesteld en afgestemd hoe de werving en selectie vorm en inhoud zal worden gegeven.

E.3.3. Vervolgstappen na melding van ongewenst gedrag

a. De procedure met bemiddeling

Bemiddeling kan een belangrijk hulpmiddel zijn in het stopzetten van ongewenst gedrag. Bij bemiddeling vindt er geen onderzoek plaats en wordt geen uitspraak gedaan over de gegrondheid van de klacht.

Doel van de bemiddeling is het ongewenste gedrag een halt toe te roepen.

Vaak is het voldoende om de betreffende medewerker te confronteren met het gegeven dat zijn/haar gedrag als ongewenst wordt ervaren. Dit komt omdat men zich dan realiseert dat zijn of haar gedrag als storend wordt ervaren. Bemiddeling kan plaats vinden door de leidinggevende, een medewerker van HR of een collega. De betreffende medewerker kan zich laten vergezellen door een collega.

- b. De klachtenprocedure
Er is binnen het Metropole Orkest een klachtenregeling. Zie voor de wijze waarop een klacht intern kan worden ingediend het 'reglement individueel klachtenrecht' (intranet, pagina personeel,HR).
- c. Externe procedure
Dit protocol laat onverlet de mogelijkheid tot het volgen van een externe procedure, bijvoorbeeld bij de Commissie Gelijke Behandeling of een gerechtelijke procedure.

E.4. Preventie, maatregelen en evaluatie

E.4.1. Uitgangspunten voorlichting en preventie

Nieuwe medewerkers ontvangen bij indiensttreding informatie over dit protocol (On)gewenst gedrag, de externe vertrouwenspersoon en de klachtenprocedure. Huidige medewerkers krijgen de informatie nadat deze is vastgesteld.

E.4.2. Maatregelen en voorzieningen

Het Metropole Orkest zal als werkgever duidelijk te kennen geven aan haar medewerkers dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Gedrag dat na onderzoek wordt aangemerkt als ongewenst gedrag zal disciplinair worden bestraft. Afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag kunnen onder andere de volgende disciplinaire maatregelen worden genomen:

- Officiële waarschuwing
- Berisping
- Overplaatsing
- Ontslag

De Directeur kan tijdelijke voorzieningen of maatregelen treffen, indien blijkt dat dit voor de organisatie of de klager gewenst is, dan wel dat er sprake is van een voor één of meerdere betrokkenen onhoudbare situatie.

Voorzieningen kunnen zijn:

- Tijdelijke overplaatsing
- Bijzonder verlof
- Op non-actief stellen

Met medewerkers tegen wie een klacht wordt ingediend zal zorgvuldig worden omgegaan. Volledige geheimhouding is daarbij het adagium voor alle betrokkenen.

N.B. Het inzetten van tijdelijke voorzieningen en maatregelen zoals hierboven genoemd, betekent niet dat de medewerker al schuldig is bevonden. (zie vervolgstappen punt 3.3.)

E.4.3. Evaluatie beleid

Het gevoerde beleid wordt tweejaarlijks geëvalueerd aan de hand van:

- Het aantal malen dat ongewenst gedrag wordt geregistreerd bij de afdeling HR, arbo-coördinator en/of externe vertrouwenspersoon
- Het aantal keren dat de vertrouwenspersoon is ingeschakeld dan wel meldingen en klachten zijn geregistreerd.

BEDRIJFSREGELING F REGLEMENT INDIVIDUEEL KLACHTENRECHT

F.1. Plaats en functie van de Klachtencommissie

Ter uitvoering van punt F.3.3.b. van het protocol (on)gewenst gedrag is een Klachtencommissie Ongewenst gedrag ingesteld, nader aan te duiden als "de Klachtencommissie".

F.2. Samenstelling, voordracht en benoeming van de Klachtencommissie

- a. De klachtencommissie bestaat uit 3 leden:
 - Een vertegenwoordiger van het Metropole Orkest voorgedragen door de directie;
 - Een vertegenwoordiger namens de werknemers voorgedragen door de Ondernemingsraad;
 - Een door beide voorgaande leden gekozen onafhankelijke voorzitter.
- b. Voor alle leden worden tevens plaatsvervangende leden benoemd. Indien een van de leden de aangeklaagde is dan wordt het betreffende commissielid vervangen door de plaatsvervanger.
- c. Het ambtelijk secretariaat en de communicatie tussen de commissie en betrokkenen wordt verzorgd door het directiesecretariaat van het Metropole Orkest.
- d. De commissie moet bestaan uit zowel vrouwen als mannen. De leden van de klachtencommissie beschikken over voldoende deskundigheid met betrekking tot intimidatie op psychosociaal en juridisch gebied. Indien nodig worden de leden hierin gefaciliteerd d.m.v. bijvoorbeeld een training.
- e. Invulling van de functies geschiedt door de commissieleden onderling.

F.3. Verval lidmaatschap van de Klachtencommissie en ontslag

- a. Het lidmaatschap van de Klachtencommissie vervalt zodra een klacht is afgehandeld.
- b. Het verval van het lidmaatschap van de Klachtencommissie door tussentijds ontslag gaat in met ingang van de dag waartegen het ontslag is verleend.
- c. Tussentijds ontslag als lid respectievelijk plaatsvervangend lid van de Klachtencommissie wordt verleend:
 - hetzij op eigen verzoek;
 - hetzij op grond van het feit dat het lid, respectievelijk plaatsvervangend lid heeft opgehouden de hoedanigheid te bezitten welke grond is geweest voor de benoeming.
- d. Bij tussentijds ontslag van een lid van de Klachtencommissie wordt het plaatsvervangend lid voor de rest van de behandelingstermijn terstond als lid van de Klachtencommissie benoemd.

F.4. Taken en bevoegdheden van de Klachtencommissie

- a. De Klachtencommissie is gerechtigd en bevoegd een conclusie alsmede een advies met betrekking tot te nemen maatregelen uit te brengen aan de directie van het Metropole Orkest.
- b. De klachtencommissie is bevoegd alle informatie te verwerven van personen en organen, deel uitmakend van het Metropole Orkest, die zij in het kader en ten behoeve van haar werkzaamheden noodzakelijk acht. Zij kan te dien einde tevens betrokkenen horen en getuigen en deskundigen oproepen om te worden gehoord.

F.5. Status van de Klachtencommissie

- a. Met betrekking tot de uitoefening van haar bevoegdheden en de uitvoering van haar taken is de Klachtencommissie onafhankelijk. De Klachtencommissie en elk van haar leden verrichten op grond daarvan de noodzakelijke werkzaamheden zonder enige last van en/of ruggenspraak met enig persoon of orgaan hetzij binnen, hetzij buiten het Metropole Orkest.
- b. In geval van (poging tot) beïnvloeding van een lid van de Klachtencommissie, respectievelijk van de Klachtencommissie als geheel door (enig lid) van het Metropole Orkest, geeft de voorzitter van de Klachtencommissie hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de Directie.
- c. In het geval de onder lid b genoemde situatie zich voordoet, neemt de directie onverwijld maatregelen om de noodzakelijk onafhankelijkheid van de klachtencommissie te waarborgen.

F.6. Werkwijze van de Klachtencommissie

De Klachtencommissie houdt alleen voltallig zitting. Elk lid van de Klachtencommissie heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van het besprokene in de raadkamer en de behandeling van zaken achter gesloten deuren.

F.7. Ondersteuning en facilitering van de Klachtencommissie

- a. De Klachtencommissie wordt in de uitoefening van haar taken en bevoegdheden bijgestaan door een vaste secretaris, te weten vanuit het directiesecretariaat.
- b. De secretaris van de Klachtencommissie werkt onder verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de voorzitter, respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter van de Klachtencommissie.
- c. De secretaris voert alle werkzaamheden uit. De secretaris draagt tevens zorg voor het voeren van de noodzakelijke correspondentie voor de Klachtencommissie, het convoceren en agenderen van de vergaderingen en het bijhouden van het archief. Voor de uitvoering van de werkzaamheden kan de secretaris een beroep doen op administratieve ondersteuning.
- d. Van beïnvloeding, respectievelijk poging tot beïnvloeding door enig persoon of orgaan anders dan de Klachtencommissie geeft de secretaris direct kennis aan de voorzitter.
- e. Het Metropole Orkest verleent voorts de Klachtencommissie die personele en materiële faciliteiten die voor redelijke uitvoering van de taken van de Klachtencommissie noodzakelijk zijn.

F.8. Bescherming van de Klachtencommissie

- a. Het Metropole Orkest draagt er zorg voor dat de vermelde leden, respectievelijk voormalige leden niet door of ten gevolge van hun lidmaatschap van de Klachtencommissie in hun positie binnen het Metropole Orkest worden benadeeld.
- b. Indien een benadeling zich naar het oordeel van de Klachtencommissie, een lid van de Klachtencommissie of een voormalig lid voordoet, respectievelijk dreigt voor te doen, geeft de Klachtencommissie, respectievelijk het desbetreffende (voormalige) lid daarvan onder omschrijving van de (dreigende) benadeling zo spoedig mogelijk kennis de directie met het verzoek de (dreigende) benadeling te voorkomen, respectievelijk ongedaan te maken.

F.9. Rechtsgang bij de Klachtencommissie

F.9.1. Indiening van de klacht

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Klachtencommissie Metropole Orkest, ter attentie van het directiesecretariaat, Postbus 125, 1200 AC Hilversum, met vermelding van 'klachtencommissie'.

F.9.2. Inhoud klacht; verzuim

De klacht is ondertekend en houdt in:

- naam, adres en woonplaats klager;
- de personalia van de beklagde;
- een omschrijving van: tijdstip, plaats, aard en inhoud van het gedrag

De voorzitter van de Klachtencommissie stelt de klager in kennis van eventueel door hem/haar gepleegde verzuimen en nodigt hem/haar uit deze binnen een door die voorzitter te stellen termijn te herstellen. Ingeval klager niet binnen die termijn de door hem/haar gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan hij/zij niet-ontvankelijk worden verklaard.

F.9.3. Vereenvoudigde behandeling; verzet

- a. De voorzitter van de Klachtencommissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien hij/zij van oordeel is dat de Klachtencommissie kennelijk onbevoegd is
 - de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is
 - de verdere behandeling van de klacht hem/haar niet nodig voorkomt omdat de klacht kennelijk ongegrond isDe voorzitter grondt zijn/haar uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.
- b. Tegen de uitspraak, bedoeld in het vorige lid, kan klager binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak hem/haar is toegezonden, verzet doen bij de Klachtencommissie. Het verzet wordt gedaan bij een met redenen omkleed en ondertekend geschrift.
- c. Ten gevolge van het verzet vervalt de uitspraak, bedoeld in lid a tenzij het verzet door de Klachtencommissie niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.
- d. Indien de Klachtencommissie van oordeel is dat het verzet kennelijk niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet tot niet-ontvankelijk verklaring of ongegrond verklaring over dan na klager in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

F.9.4. Schriftelijke voorbereiding van behandeling ter zitting

- a. De Klachtencommissie stuurt de stukken aangaande de te behandelen klacht toe aan beklagde.
- b. De voorzitter bepaalt een termijn waarbinnen door de beklagde een verweerschrift kan worden ingediend. Van alle stukken wordt onverwijld afschrift gezonden aan partijen.
- c. Indien klager te kennen geeft dat hij/zij een reactie op het verweerschrift wenst in te dienen, onderscheidenlijk beklagde te kennen geeft zich over deze reactie te willen uitlaten, geeft de voorzitter van de Klachtencommissie, indien daarvoor gelet op lid d nog tijd beschikbaar is, daartoe gelegenheid binnen een door

- hem/haar te bepalen termijn. Van deze stukken wordt onverwijld door de Klachtencommissie een afschrift ter beschikking gesteld aan de wederpartij.
- d. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende tenminste drie dagen bij de Klachtencommissie ter inzage gelegd voor partijen.

F.9.5. Vaststelling plaats en tijdstip behandeling van de klacht

- a. De voorzitter van de Klachtencommissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
- b. De Klachtencommissie kan uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

F.9.6. Wraking en verschoning

- a. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de Klachtencommissie door een of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
- b. De andere zittende leden van de Klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is wraking dan wel verschoning geboden.

F.9.7. Bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

- a. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde of door een raadsman doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting medebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag vóór die zitting schriftelijk opgeven aan de Klachtencommissie en aan de wederpartij.
- b. De Klachtencommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

F.9.8. Behandeling ter zitting

- a. De klacht wordt behandeld in een besloten zitting van de Klachtencommissie.
- b. De voorzitter van de Klachtencommissie heeft de leiding van de zitting. Hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten al dan niet in elkaars tegenwoordigheid, één en ander ter beoordeling van de voorzitter.
- c. Partijen kunnen de inhoud van de klacht en van het verweer alsmede de gronden, waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij de voorzitter van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
- d. Indien voor de sluiting van de behandeling blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Klachtencommissie bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door de Klachtencommissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
- e. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van de Klachtencommissie mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen drie weken na de sluiting van de zitting. Deze termijn kan

door de Klachtencommissie met ten hoogste drie weken worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.

F.9.9. Rapportage, beraadslaging, conclusie en advies

De Klachtencommissie beraadslaagt en beslist in de raadkamer. Zij grondt haar conclusie en advies uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd, op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht alsmede, mits de tegenpartij hierdoor niet wordt benadeeld, op de stukken die alsnog ter zitting zijn overlegd.

F.9.10. Conclusie en advies

- a. De conclusie en het advies van de Klachtencommissie zijn gedagtekend en houden in:
 - namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden dan wel raadslieden;
 - de klacht;
 - de gronden, waarop de conclusie berust;
 - de conclusie en het advies;
 - de namen van de leden van de Klachtencommissie.
- b. De voorzitter en de secretaris van de Klachtencommissie ondertekenen de conclusie en het advies, welke in afschrift worden toegezonden aan de directie van het Metropole Orkest.

F.9.11. Herziening van een conclusie en/of advies

- a. Herziening van een conclusie en/of advies van de Klachtencommissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere conclusie en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
- b. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van de Klachtencommissie mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen drie weken na de sluiting van de zitting. Deze termijn kan door de Klachtencommissie met ten hoogste drie weken worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.

F.10. Wijziging Reglement Individueel Klachtenrecht

- a. Voorstellen tot wijziging van dit Reglement van Orde behoeven, alvorens ze ter goedkeuring aan de directie van het Metropole Orkest worden voorgelegd, een gewone meerderheid van de leden en plaatsvervangende leden van de Klachtencommissie.
- b. Voorstellen tot wijziging van dit reglement treden niet eerder in werking dan na verkregen goedkeuring van de directie van het Metropole Orkest.
- c. Wijzigingen ten aanzien van omvang, voordracht en samenstelling van de Klachtencommissie ten aanzien van de benoemingstermijn behoeven de instemming van de Ondernemingsraad.

F.11. Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Klachtencommissie.

V. MEDEZEGGENSCHAP

BEDRIJFSREGELING G ARTISTIEKE COMMISSIE

G.1. Artistieke commissie

De Artistieke commissie behartigt de artistieke aangelegenheden van het Metropole Orkest.

De Artistieke commissie wordt geacht door alle leden van het orkest te zijn gemachtigd tot het maken van afspraken in het belang van het orkest met de directeur. De individuele leden van het orkest zijn derhalve gebonden aan de gemaakte afspraken door hun Artistieke commissie.

G.2. Samenstelling Artistieke commissie

De commissie is als volgt samengesteld:

Vijf leden, die gekozen worden uit en door vier kiesgroepen

- a. Twee leden van de kiesgroep strijkers;
- b. Een lid van de kiesgroep houtblazers;
- c. Een lid van de kiesgroep koperblazers;
- d. Een lid van de kiesgroep slagwerkers, gitaristen en pianisten.

Aangevuld door:

- e. De chef-dirigent of bij diens afwezigheid, de vaste gastdirigent;
 - f. De 2 producers.
 - g. Een lid van de Ondernemingsraad, tevens voorzitter van de Artistieke commissie;
- Het lidmaatschap eindigt:
- a. Door het verstrijken van de zittingsperiode van de termijn van drie jaar;
 - b. Door beëindiging van het dienstverband met de Stichting Metropole Orkest;
 - c. Op eigen verzoek

G.3. Verkiezing leden Artistieke commissie

- a. De OR is verantwoordelijk voor de verkiezingsprocedure. Iedere drie jaar organiseert de OR een verkiezing per kiesgroep voor de te verkiezen leden van de Artistieke commissie. De aftredende Artistieke commissie behandelt de lopende zaken tot een nieuwe commissie is gekozen.
- b. Verkiesbaar zijn de musici die op basis van een vast dienstverband door middel van een arbeidscontract voor onbepaalde duur bij de Stichting Metropole Orkest werkzaam zijn.
- c. Vier weken voor de verkiezingsdatum maakt de OR deze schriftelijk bekend. Tot twee weken voor de verkiezingsdatum kunnen musici zich schriftelijk kandidaat stellen bij de OR.
- d. Stemgerechtigd zijn de musici die op basis van een vast dienstverband door middel van een arbeidscontract bij de Stichting Metropole Orkest werkzaam zijn.
- e. De verkiezing is schriftelijk en geheim. Een stemgerechtigde brengt zijn stem uit op één kandidaat binnen zijn kiesgroep. Wanneer er op meerdere kandidaten een gelijk aantal stemmen is uitgebracht wordt door middel van loting (door de OR) een kandidaat gekozen tot lid van de Artistieke commissie.
- f. Wanneer er evenveel kandidaten zijn als plaatsen binnen een kiesgroep, wordt er in die kiesgroep geen verkiezing gehouden en worden de kandidaten geacht te zijn verkozen.

- g. De uitslag wordt door de OR bewaard tot de volgende verkiezing. Aftredende commissieleden van de Artistieke commissie zijn na kandidaatstelling terstond herkiesbaar.
- h. Bij tussentijds aftreden van leden van de Artistieke commissie organiseert de OR een nieuwe verkiezing voor de resterende zittingsperiode.
- i. De kandidaat in de kiesgroep met de meeste stemmen wordt lid van de Artistieke commissie.

G.4. Bevoegdheden van de Artistieke commissie

De taak van de Artistieke commissie bestaat uit het adviseren en evalueren van het artistiek beleid en het mede bewaken van de artistieke kwaliteit van het Metropole Orkest.

Advies:

- a. Artistiek beleidsplan
De directeur verstrekt een artistiek beleidsplan, waarover vóór de vaststelling de Artistieke commissie advies uitbrengt.
- b. Repertoire
De Artistieke commissie doet voorstellen voor repertoire en geeft advies over voorgenomen repertoire
- c. Benoemingen
De Artistieke commissie brengt advies uit aan de directeur voor een voordracht tot benoeming van een chef-dirigent, vaste gastdirigent, of artistieke producers, alvorens tot benoeming over te gaan;

Evalueren:

- d. Dirigenten;
Dirigenten worden door de Artistieke commissie geëvalueerd. De Artistieke commissie houdt bij zijn advies rekening met de uitkomst van de ingevulde evaluatieformulieren die orkestleden kunnen invullen. Indien de Artistieke commissie adviseert om een gastdirigent niet opnieuw uit te nodigen volgt de directeur dit advies op. Alleen gemotiveerd kan de directeur hiervan afwijken.
- e. Producties en/of beeld- en/of geluidsregistraties;
Deze worden geëvalueerd aan de hand van te voren opgestelde criteria, waarna de evaluatie besproken wordt met de manager

Communicatie

- f. Het onderhouden van contact met de OR, waarbij minstens 1x per jaar in een overlegvergadering met de OR;
- g. Het afvaardigen van leden in de proefspelcommissie;
- h. Ieder orkestlid kan voorstellen indienen bij de Artistieke commissie;
- i. De Artistieke commissie geeft regelmatig informatie aan het orkest.

G.5. Werkwijze van de Artistieke commissie

- a. De commissie kiest uit haar midden een secretaris. Het voorzitterschap wordt bekleedt door het OR lid dat deel uit maakt van de commissie.
- b. De commissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter. De voorzitter is niet stemgerechtigd. De voorzitter verwoordt de standpunten van de commissie. De adviezen en instemmingen worden uitgebracht met meerderheid van stemmen.

- c. Een Artistieke commissie kan binnen zijn bevoegdheden nadere regels stellen voor de uitvoering van dit reglement.
- d. Een Artistieke commissie roept minimaal tweemaal per jaar een orkestvergadering bijeen.
- e. In spoedeisende gevallen kunnen tussen de directeur enerzijds en de voorzitter van een Artistieke commissie anderzijds, afspraken worden gemaakt van incidentele aard, echter niet van principiële aard.
- f. De Artistieke commissie brengt eenmaal per jaar verslag uit van haar werkzaamheden aan de musici. De gekozen leden van de Artistieke commissie onderhouden regelmatig contact met de leden van hun kiesgroep.

G.6. Verplichtingen van de commissieleden

Een lid van de Artistieke commissie is verplicht:

- a. Deel te nemen aan de bijeenkomsten en trainingen van de commissie;
- b. Op verzoek van de directeur inzicht te geven in de tijdsbesteding ten behoeve van de commissie. De directeur stelt extra middelen ter beschikking aan de leden van de Artistieke commissie om het werk als commissielid naar behoren uit te kunnen voeren. Behalve taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, heeft een lid ook verplichtingen. Bij niet nakoming van verplichtingen wil de werkgever passende maatregelen kunnen nemen;
- c. De leden van een Artistieke commissie zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle aangelegenheden, die hen in hun hoedanigheid vertrouwelijk worden medegedeeld of waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Dit geldt niet tegenover leden van de Ondernemingsraad.

G.7. Verplichtingen van de directeur

De directeur is verplicht:

- a. De Artistieke commissie om advies te vragen alvorens wordt overgegaan tot het aanstellen van een chef-dirigent of vaste gastdirigent;
- b. Regelmatig overleg te plannen met de Artistieke commissie over het artistiek beleid;
- c. Op verzoek van de Artistieke commissie tijdig de inlichtingen te verschaffen – desgewenst schriftelijk – die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft;
- d. De Artistieke commissie periodiek op de hoogte te stellen van de voorlopige en van de definitieve planning, alsmede de nadere uitwerking daarvan te bespreken wanneer er artistieke consequenties zijn;
- e. De Artistieke commissie te betrekken in het overleg ten aanzien van het vervullen van vacatures in een ensemble.

G.8. Faciliteiten voor de Artistieke commissie

Gekozen leden van de Artistieke commissie krijgen een vergoeding in geld, tenzij de speelverplichting niet wordt gehaald, conform de bedrijfsregeling H.

H.1. Algemeen

- De leden van de ondernemingsraad en/of de artistieke commissie krijgen voor hun werkzaamheden een vergoeding in geld.
- Het equivalent van 1 dag is €150 bruto. Dit is een vaste vergoeding die niet gerelateerd is aan het persoonlijke salaris.
- Een medewerker die in beide gremia zitting heeft, wordt slechts één keer de (hoogste) vergoeding toegekend.
- Beide gremia zijn in principe begrensd op maximaal 5 medewerkers per gremium, waarvan slechts één voorzitter en één secretaris.

H.2. Vergoeding voor werkzaamheden

- Voorzitter OR: EUR 3.000. Het tijdsequivalent bedraagt maximaal 20 dagen.
- Secretaris OR: EUR 3.000. Het tijdsequivalent bedraagt maximaal 20 dagen.
- Leden OR: EUR 1.800. Het tijdsequivalent bedraagt maximaal 12 dagen.
- Leden artistieke commissie: EUR 900. Het tijdsequivalent bedraagt maximaal 6 dagen.

Extra voor musici:

- De vergoeding in geld wordt niet gegeven wanneer de speelverplichting niet wordt gehaald. In dat geval telt het dagenequivalent van de geldelijke vergoeding om af te boeken van het persoonlijke dagensaldo (conform het principe van de Persoonlijke Portefeuille).
- Bij het al dan niet behalen van de speelverplichting is het gemiddelde van de instrumentale sectie uitgangspunt. Wanneer door omstandigheden de (gehele) sectie niet voor de omvang van de speelverplichting wordt ingezet en is derhalve het niet behalen van de speelverplichting niet verwijtbaar, dan geldt bovenstaande bepaling niet.

HOOFDSTUK II FINANCIËLE REGELINGEN

BIJLAGE 2 FUNCTIE-INDELING PERSONEELSGROEP A

Dit functiegebouw zal naar verwachting – hangende het overleg met de Ondernemingsraad – in een later stadium aan worden gepast.

BASISGROEP + TOELAGE C:

1 ^e Concertmeester	(desgewenst facultatief)
2 ^e /plv. 1 ^e Concertmeester	(desgewenst facultatief)
1 ^e Cellist	(desgewenst facultatief)
Pianist/Begeleider	(desgewenst facultatief)
Leadtrumpet	

BASISGROEP + TOELAGE B:

3 ^e Concertmeester		
Aanvoerder 2 ^e Violen		
2 ^e Cellist / plv. 1 ^e		
1 ^e Altist		(desgewenst facultatief)
1 ^e Contrabassist		
1 ^e Fluitist met piccolo	)	(desgewenst facultatief)
1 ^e Hoboïst met Engelse hoorn	)	(desgewenst facultatief)
1 ^e Alt-Saxofonist met klarinet	)	(desgewenst facultatief)
2 ^e Alt-Saxofonist met klarinet	)	
1 ^e Tenor-Saxofonist met klarinet	)	(desgewenst facultatief)
2 ^e Tenor-Saxofonist met klarinet	)	
Bariton-Saxofonist met bas-klarinet	)	
1 ^e Trompettist		
Trompettist		
1 ^e Trombonist		(lead: desgewenst facultatief)
Trombonist		
1 ^e Hoornist		(desgewenst facultatief)
Hoornist		
1 ^e Paukenist/Slagwerker		
Drummer		
1 ^e Harpist		
Orkestpianist		
Guitarist		
Bas-Guitarist/Contrabassist	)	
2 ^e Fluitist met piccolo	) / plv. 1 ^e	

BASISGROEP + TOELAGE A:

2 ^e Aanvoerder 2 ^e Violen/plv. 1 ^e
2 ^e Altist/plv. 1 ^e
2 ^e Contrabassist/plv. 1 ^e

BASISGROEP:

Sousafonist
Contrabassist
Accordeonist
2^e Blazer
1^e Violist
2^e Violist
Altist
Cellist

') = als verplicht bij-instrument

Voor werknemers in Personeelsgroep A geldt dat uit wordt gegaan van een samengesteld salaris dat gebaseerd is op het schaalsalaris, onderdelen die pensioengevend en onderdelen die niet pensioengevend zijn. Elke werknemer ontvangt een overzicht van de onderdelen die de basis hebben gevormd voor het samengestelde salaris. Daarin kunnen onderstaande onderdelen voorkomen. De als optioneel aangeduide onderdelen maken alleen dan onderdeel uit van het samengestelde salaris als de werknemer in kwestie hier vanwege arbeidshistorie, functie of persoonlijke omstandigheid recht op heeft. Afhankelijk van het soort onderdeel kan er sprake zijn van een vergoeding of toelage naar rato. Zie hiervoor elders in de cao de daarover gemaakte afspraken.

I Schaalsalaris**II Pensioengevend**

- a. vakantiegeld
- b. persoonsgebonden toeslag (optioneel)
- c. afbouwdagen (optioneel)
- d. overige dagen (optioneel)
- e. bij instrumenten vergoeding (optioneel)
- f. reiskostenvergoeding (optioneel)

III Niet pensioengevend

- a. eindejaarsuitkering
- b. vergoeding beeld- en geluidsopnames en media
- c. ehbo vergoeding (optioneel)
- d. soli (optioneel)
- e. stoelengeld (optioneel)
- f. sejour (optioneel)
- g. deling in winst uit exploitatie beeld- en geluidsopnames en media (optioneel)
- h. kledingvergoeding (optioneel)
- i. tegemoetkoming zorgverzekering (optioneel)
- j. overige vergoedingen

Voor de vier salarissgroepen gelden de volgende salarisbedragen per 01-01-2014 waarop het schaalsalaris gebaseerd is:

Aantal dienstjaren	Basisgroep Maandsalaris	Basisgroep + Toelage A Maandsalaris	Basisgroep + Toelage B Maandsalaris	Basisgroep + Toelage C Maandsalaris
0	2.638,22	2.819,30	3.017,80	3.383,80
1	2.730,09	2.911,18	3.109,69	3.473,46
2	2.823,98	3.005,05	3.203,55	3.565,22
3	2.917,86	3.098,92	3.297,42	3.657,05
4	3.011,77	3.192,85	3.391,35	3.748,83
5	3.113,01	3.294,09	3.492,60	3.848,67
6	3.214,31	3.395,36	3.593,86	3.948,60
7	3.259,22	3.440,29	3.638,78	3.992,18
8	3.303,49	3.484,54	3.683,07	4.035,18
9	3.351,12	3.532,16	3.730,66	4.081,75
10	3.399,39	3.580,44	3.778,95	4.129,00
11	3.447,66	3.628,73	3.827,24	4.176,46
12	3.491,90	3.672,99	3.871,48	4.219,38
13	3.536,85	3.717,93	3.916,44	4.263,11
14	3.578,43	3.759,48	3.957,98	4.303,42
15	3.620,01	3.801,09	3.999,59	4.342,78
25	3.709,43	3.890,45	4.088,97	4.428,80
30	3.798,83	3.979,82	4.178,29	4.514,81

Bij het afsluiten van de cao 2016 – 2017 is een loonsverhoging van 1,42% overeengekomen. Voor de vier salarissgroepen gelden per 01-01-2017 de volgende salarisbedragen waarop het schaalsalaris gebaseerd is:

Aantal dienstjaren	Basisgroep Maandsalaris	Basisgroep + Toelage A Maandsalaris	Basisgroep + Toelage B Maandsalaris	Basisgroep + Toelage C Maandsalaris
0	2.675,68	2.859,33	3.060,65	3.431,85
1	2.768,86	2.952,52	3.153,85	3.522,78
2	2.864,08	3.047,72	3.249,04	3.615,85
3	2.959,29	3.142,92	3.344,24	3.708,98
4	3.054,54	3.238,19	3.439,51	3.802,06
5	3.157,21	3.340,87	3.542,19	3.903,32
6	3.259,95	3.443,57	3.644,89	4.004,67
7	3.305,50	3.489,14	3.690,45	4.048,87
8	3.350,40	3.534,02	3.735,37	4.092,48
9	3.398,71	3.582,32	3.783,64	4.139,71
10	3.447,66	3.631,28	3.832,61	4.187,63
11	3.496,62	3.680,26	3.881,59	4.235,77
12	3.541,48	3.725,15	3.926,46	4.279,30
13	3.587,07	3.770,72	3.972,05	4.323,65
14	3.629,24	3.812,86	4.014,18	4.364,53
15	3.671,41	3.855,07	4.056,38	4.404,45
25	3.762,10	3.945,69	4.147,03	4.491,69
30	3.852,77	4.036,33	4.237,62	4.578,92

De bedragen zijn exclusief 8% vakantietoeslag en exclusief vaste eindejaarsuitkering van € 956,80 bruto op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

Toeslag (geïmproviseerde) soli

Indien een musicus recht heeft op een toeslag in verband met (geïmproviseerde) soli dan wordt het maandbedrag gebaseerd op een gemiddelde van drie jaar (2011, 2012 en 2013). Het maandbedrag wordt in onderling overleg vastgesteld.

Toeslag voor de bespeling van een bij-instrument

De toeslag bedraagt per maand:

Voor een gelijksoortig bij-instrument	€ 81,76
Voor een ongelijksoortig bij-instrument	€ 163,52

Mediavergoeding

Iedere musicus ontvangt in elk seizoen een billijke vergoeding ten bedrage van € 2000,- bruto (€ 166,67 per maand) bij een 100% dienstverband, of naar rato bij een deeltijd dienstverband.

Verblijfskosten voor dienstreizen binnenland buiten de standplaats musici

Iedere musicus ontvangt een séjour van € 50 per maand netto bij een 100% dienstverband, of naar rato bij een deeltijd dienstverband.

Meerwerkregeling

De Meerwerkregeling 2017/2018 maakt deel uit van de cao. De Meerwerkregeling 2017/2018 is opgenomen in deze bijlage 3 en heeft een looptijd van 1 april 2017 t/m 31 juli 2018). De integrale tekst van de Meerwerkregeling 2017/2018 luidt als volgt:

Meerwerkregeling Metropole Orkest

In dit document is de meerwerkregeling Metropole Orkest (MO) beschreven, zoals die is vastgesteld in het overleg tussen de Stichting Metropole Orkest en de vakorganisaties en aldus als bijlage deel zal uitmaken van de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Overeenkomst Metropole Orkest gedurende een proefperiode van 1 april 2017 tot en met 31 juli 2018.

Ten behoeve van de meerwerkregeling is als flankerend beleid een vernieuwd en passend functiegebouw voor het MO vastgesteld, gebaseerd op de huidige schalen, waardoor een passende vergoeding binnen de meerwerkregeling valt te geven, met in ogenschouw van en respect voor de verschillen tussen de functiegroepen. Voor zover musici ten tijde van het in werking treden van deze regeling een arbeidsovereenkomst bij het MO hebben met ten opzichte van het nieuwe functiegebouw afwijkende functiebenaming en/of arbeidsvoorwaarden, worden deze gehandhaafd.

Binnen de cao

Deze meerwerkregeling gaat uit van een oplossing binnen de cao MO 2014 en wordt door partijen overeengekomen als een bijlage van deze cao. Dit maakt het mogelijk om meerwerk te ondernemen door de meerwerkregeling toe te passen. Alsdan wordt tevens uitruil van dagen met de niet-meerwerkprojecten van het MO mogelijk. Daarnaast is met name vanuit artistiek – organisatorisch – governance – strategisch perspectief de oplossing binnen de cao te verkiezen. Het belang van het in het oog houden van de genoemde perspectieven kan sterk gelezen worden in de opmerkingen van de orkestleden in de op 21 november 2016 gepubliceerde enquêteresultaten. Een oplossing buiten de cao stuit vooralsnog op meer moeilijkheden en sluit ook niet aan bij de enquêteresultaten.

Definitie van meerwerkprojecten

De Stichting Metropole Orkest (het MO) heeft op grond van de subsidie(s) en bijdragen die zij ontvangt van (rijks)overheden en fondsen waaraan voorwaarden en prestaties verbonden zijn die voortvloeien uit de toekenning van deze gelden, bepaalde taakstellingen waaraan zij dient te voldoen en op basis waarvan zij een programmering wenst vorm te geven binnen de daartoe gestelde en gewenste artistieke, maatschappelijke en financieel-zakelijke kaders. Het MO is sinds zijn verzelfstandiging in augustus 2013 in staat gebleken te kunnen voldoen aan deze kaders met een orkest dat op basis van de verhouding tussen kosten, inkomsten en toegekende subsidie slechts beperkt ingezet kan worden. Zowel het MO als haar werknemers hebben echter de nadrukkelijke wens om, naast de speelverplichting zoals die voortvloeit uit het op grond van de beperkte subsidie afgesloten deeltijddienstverband, afzonderlijke meerwerkprojecten te kunnen uitvoeren met een onderscheidend karakter. Deze meerwerkprojecten dienen een incidenteel karakter te hebben en een positieve dekkingsbijdrage te hebben. De inhoud van de projecten kan divers zijn, zoals voorstellingen voor een live publiek, producties van audio(-visuele) opnames en/of nader te ontwikkelen orkestactiviteiten. De meerwerkregeling is met de sociale partners als bijlage bij de cao MO 2014 overeengekomen, waarbij is afgesproken dat voor de musici een afwijkend meerwerkdagtarief zal gelden voor de dagen die zij werken volgens de meerwerkregeling, dit betreft zowel speeldagen die worden gewerkt in producties die tevoren zijn aangeduid als 'meerwerkproductie' als speeldagen die het aantal dagen op basis van de speelverplichting zoals die

volgt uit de vaste aanstelling en eventuele overige aanspraken van de (individuele) musicus overstijgen. Er is geen sprake van een verplichting voor de musicus tot deelname in meerwerkprojecten.

Flankerend beleid: Functiegebouw

Het oude functiegebouw voor musici binnen het MO kent een groot aantal plaatsvervangende functies. Bij de diverse 2^e functies hoort wat ons betreft de (incidentele) vervanging van de 1^e functionaris. Het is echter gezien de grootte van het orkest niet noodzakelijk om in de toekomst nog nieuw in dienst tredende musici als 3^e en verdere plaatsvervangers aan te stellen. Bij toch voorkomende incidentele inzet geldt de gangbare plaatsvervangerstoelage conform artikel 51 van de cao, voor zover musici worden ingezet op een plek in het orkest die niet volgt uit de taakstelling conform hun arbeidsovereenkomst. Voor zover musici ten tijde van het in werking treden van deze regeling een arbeidsovereenkomst bij het MO hebben met een ten opzichte van het nieuwe functiegebouw afwijkende functiebenaming en daaruit volgende arbeidsverplichtingen, worden deze volgens de eerdere individueel van toepassing zijnde afspraken en toepassingen gehandhaafd.

Daarnaast bevat het functiegebouw nog een aantal functies die al zeer geruime tijd niet meer als separate functie binnen het Metropole Orkest worden ingevuld. Deze functies komen in hun geheel te vervallen. De functie van Bastrombonist met tuba die nog niet voorkwam in het functiegebouw, wordt alsnog opgenomen. Enkele functies worden qua benaming aangepast aan de huidige orkestpraktijk (Paukenist/slagwerker wordt Slagwerker/percussionist). Met deze maatregelen wordt het functiegebouw sterk vereenvoudigd (zie bijlage 1) ten opzichte van het oude functiegebouw (bijlage 2) en toekomstbestendig gemaakt.

B.1. Bijlage 1: Functiegebouw nieuw

BASISGROEP + TOELAGE C:

1^e Concertmeester
Leadtrompet
Pianist
Drummer
Basgitarist/Jazzbassist ')
Gitarist

BASISGROEP + TOELAGE B:

2^e Concertmeester
Aanvoerder 2^e Violen
1^e Altist
1^e Cellist
1^e Contrabassist
1^e Fluitist met piccolo ')
2^e Fluitist met piccolo ')
1^e Hoboïst met Engelse hoorn ')
1^e Altsaxofonist met klarinet ')
2^e Altsaxofonist met klarinet ')
1^e Tenorsaxofonist met klarinet ')
2^e Tenorsaxofonist met klarinet ')
Baritonsaxofonist met basklarinet ')

Trompettist
 1^e Trombonist
 Trombonist
 Bastrombonist met tuba ')
 1^e Hoornist
 1^e Slagwerker/Percussionist
 1^e Harpist

BASISGROEP + TOELAGE A:

2^e Aanvoerder 2^e Violen
 2^e Altist
 2^e Cellist
 2^e Contrabassist

BASISGROEP:

1^e Violist
 2^e Violist
 Altist
 Cellist

') = als verplicht bij-instrument

B.2. Bijlage 2: Functiegebouw oud

BASISGROEP + TOELAGE C:

1^e Concertmeester (desgewenst facultatief)
 2^e/plv. 1^e Concertmeester (desgewenst facultatief)
 1^e Cellist (desgewenst facultatief)
 Pianist/Begeleider (desgewenst facultatief)
 Leadtrompet

BASISGROEP + TOELAGE B:

3^e Concertmeester
 Aanvoerder 2^e Violen
 2^e Cellist / plv. 1^e
 1^e Altist (desgewenst facultatief)
 1^e Contrabassist
 1^e Fluitist met piccolo ') (desgewenst facultatief)
 1^e Hoboïst met Engelse hoorn ') (desgewenst facultatief)
 1^e Alt-Saxofonist met klarinet ') (desgewenst facultatief)
 2^e Alt-Saxofonist met klarinet ')
 1^e Tenor-Saxofonist met klarinet ') (desgewenst facultatief)
 2^e Tenor-Saxofonist met klarinet ')
 Bariton-Saxofonist met bas-klarinet ')
 1^e Trompettist
 Trompettist
 1^e Trombonist (lead: desgewenst facultatief)
 Trombonist

1^e Hoornist (desgewenst facultatief)
 Hoornist
 1^e Paukenist/Slagwerker
 Drummer
 1^e Harpist
 Orkestpianist
 Guitarist
 Bas-Guitarist/Contrabassist ')
 2^e Fluitist met piccolo ')/ plv. 1^e

BASISGROEP + TOELAGE A:

2^e Aanvoerder 2^e Violen/plv. 1^e
 2^e Altist/plv. 1^e
 2^e Contrabassist/plv. 1^e

BASISGROEP:

Sousafonist
 Contrabassist
 Accordeonist
 2^e Blazer
 1^e Violist
 2^e Violist
 Altist
 Cellist

') = als verplicht bij-instrument

Meerwerkregeling

Boven de vigerende speelverplichting op grond van de individuele arbeidsovereenkomsten worden de musici ingeschaald in de voor hen van toepassing zijnde functie, waarbij een aangepast dagtarief wordt uitbetaald voor meerwerk. Dit dagtarief is inclusief werknemersdeel pensioen- en sociale lasten, alle gebruikelijke toeslagen en vakantiegeld, maar exclusief het werkgeversdeel. Dit wordt dus door de werkgever additioneel betaald.

Voor de meerwerkdagen gelden voorts onverkort alle binnen en buiten de cao bepaalde arbeidsvoorwaarden als vervoer, lengte werkdag (conform artikel 31 cao) etc. Buiten de betaling is er dus geen verschil tussen een meerwerkdag en een (gemiddelde) werkdag op grond van de arbeidsovereenkomst.

Funcitieschaal	Opbouw meerwerktarief	Meerwerk dagtarief, bruto in €
Basis		200

Basis + Toelage A	Basis + 5%	210
Basis + Toelage B	Basis + 10%	220
Basis + Toelage C	Basis + 20%	240

Invoering en bestemming eventueel batig saldo

Sociale partners komen de meerwerkregeling in eerste aanleg overeen voor de duur van een proefperiode van 1 april 2017 tot en met 31 juli 2018. Na die periode zal de regeling gezamenlijk worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld.

Het eventuele batige saldo van meerwerkprojecten wordt door de directie na raadpleging en overleg met Raad van Toezicht en OR bestemd. De OR heeft instemmingsrecht inzake bestemming van het batig saldo. Met de vakorganisaties wordt na evaluatie een regeling batig saldo meerwerk overeengekomen.

Uitvoeringsregeling meerwerkregeling

Van meerwerk is sprake wanneer het aantal speeldagen boven de individuele speelverplichting uit hoofde van het dienstverband en eventuele aanspraken van de musicus (zoals een verminderde individuele speelverplichting) uitstijgt. Meerwerk wordt geacht een tijdelijke uitbreiding van het dienstverband te zijn. Meerwerk wordt uitbetaald overeenkomstig bovenstaande tabel.

In afwijking van het gebruikelijke loontijdvak van 1 maand, wordt conform artikel 7.623 BW, het volledige verschuldigde loon (zijnde de som van het hoofde van het vaste dienstverband verschuldigde salaris, vermeerderd met de krachtens het verrichte meerwerk verschuldigde meerwerk dagtarief) aan het eind van het kwartaal uitbetaald, waarin dit meerwerk is ingegaan.

In de periode leidend naar 31 juli 2018 zullen sociale partners een definitieve regeling afspreken, ofwel zullen daartoe voorzieningen worden getroffen in het afsluiten van een nieuwe cao.

Aldus overeengekomen,

Stichting Metropole Orkest

FNV Media & Cultuur

Nederlandse Toonkunstenaarsbond

E

Orkestassistent

G

Assistent Bibliothecaris

Floormanager

H

Productieassistent

Office Manager

I

Marketingassistent

Officemanager/eindredacteur/planner

Informatiespecialist/Coördinator muziekuitgeverij

J

Bibliothecaris

Geluidstechnicus

K

Administrateur

Juridisch- en Beleidsadviseur

Producer

Management

Hoofd Personeel, Planning en Productie

Hoofd Marketing & Development

Hoofd Programmering

Controller

Voor werknemers in Personeelsgroep B en C geldt dat uit wordt gegaan van een samengesteld salaris dat gebaseerd is op het schaalsalaris, onderdelen die pensioengevend en onderdelen die niet pensioengevend zijn. Elke werknemer ontvangt een overzicht van de onderdelen die de basis hebben gevormd voor het samengestelde salaris. Daarin kunnen onderstaande de onderdelen voorkomen. De als optioneel aangeduide onderdelen maken alleen dan onderdeel uit van het samengestelde salaris als de werknemer in kwestie hier vanwege arbeidshistorie, functie of persoonlijke omstandigheid recht op heeft. Afhankelijk van het soort onderdeel kan er sprake zijn van een vergoeding of toelage naar rato. Zie hiervoor elders in de cao de daarover gemaakte afspraken.

I Schaalsalaris**II Pensioengevend**

- a. vakantiegeld
- b. persoonsgebonden toeslag (optioneel)
- c. onregelmatigheidstoeslag (optioneel)
- d. overige dagen (optioneel)
- e. reiskostenvergoeding (optioneel)

III Niet pensioengevend

- a. eindejaarsuitkering
- b. ehbo vergoeding (optioneel)
- c. sejour (optioneel)
- d. kledingvergoeding (optioneel)
- e. tegemoetkoming zorgverzekering (optioneel)
- f. overige vergoedingen

Onregelmatigheidstoeslag

De onregelmatigheidstoeslag voor hoofd personeel, planning en productie, geluidstechnicus en orkestassistenten bedraagt € 357,73 per maand, per 1-1-2014. Deze toeslag wordt geïndexeerd met de loonindexatie die in het cao overleg wordt vastgelegd.

Verblijfskosten voor dienstreizen binnenland buiten de standplaats voor orkest-assistenten, geluidstechnicus en floormanager

Deze medewerkers ontvangen hiervoor een séjour van € 125 per maand netto bij een 100% dienstverband, of naar rato bij een deeltijd dienstverband.

Schaal/ Regel	A/B	C	D	E	F	G	H	Schaal/ Regel
1	1.598,34	1.666,94	1.740,59	1.809,49	1.906,63	2.029,53	2.201,50	1
2	1.616,13	1.685,94	1.760,86	1.837,75	1.937,38	2.063,30	2.239,46	2
3	1.633,88	1.704,90	1.781,08	1.866,03	1.968,19	2.097,15	2.277,42	3
4	1.651,62	1.723,85	1.801,33	1.894,26	1.998,90	2.130,97	2.315,40	4
5	1.669,41	1.742,73	1.821,56	1.922,52	2.029,66	2.164,76	2.353,35	5
6	1.687,12	1.761,70	1.841,78	1.950,81	2.060,44	2.198,60	2.391,31	6
7	1.704,94	1.780,64	1.862,00	1.979,09	2.091,15	2.232,42	2.429,27	7
8	1.722,67	1.799,58	1.882,30	2.007,37	2.121,91	2.266,27	2.467,26	8
9	1.740,42	1.818,53	1.902,53	2.035,66	2.152,66	2.300,05	2.505,15	9
10	1.758,21	1.837,49	1.922,74	2.063,92	2.183,45	2.333,88	2.543,13	10
11	1.775,96	1.856,44	1.942,99	2.092,20	2.214,16	2.367,76	2.581,09	11
12		1.875,37	1.963,21	2.120,48	2.244,93	2.401,55	2.619,04	12
13		1.894,30	1.983,50	2.148,71	2.275,73	2.435,36	2.657,00	13
14			2.003,67	2.176,98	2.306,39	2.469,21	2.694,95	14
15			2.023,93	2.205,27	2.337,18	2.503,02	2.732,92	15
16				2.233,55	2.367,96	2.536,83	2.770,87	16
17				2.261,83	2.398,72	2.570,67	2.808,82	17
18					2.429,42	2.604,51	2.846,78	18
19					2.460,23	2.638,33	2.884,74	19
20						2.672,14	2.922,73	20
21						2.705,96	2.960,65	21
22							2.998,61	22
23							3.036,57	23

Schaal/ Regel	I	J	K	L	M	N	O	Schaal/ Regel
1	2.340,87	2.394,46	2.706,38	3.083,26	3.536,17	4.103,80	4.774,24	1
2	2.381,23	2.437,20	2.754,68	3.138,23	3.599,34	4.177,04	4.858,06	2
3	2.421,58	2.480,02	2.803,02	3.193,32	3.662,46	4.249,29	4.941,93	3
4	2.461,95	2.522,74	2.851,34	3.248,39	3.725,59	4.321,22	5.025,75	4
5	2.502,30	2.565,53	2.899,70	3.303,46	3.788,78	4.393,17	5.109,66	5
6	2.542,66	2.608,27	2.948,03	3.358,49	3.851,91	4.465,09	5.193,56	6
7	2.583,03	2.650,99	2.996,33	3.413,58	3.915,07	4.536,95	5.277,34	7
8	2.623,39	2.693,82	3.044,67	3.468,65	3.978,19	4.608,86	5.361,23	8
9	2.663,74	2.736,52	3.093,00	3.523,68	4.041,32	4.680,78	5.445,03	9
10	2.704,11	2.779,30	3.141,34	3.578,75	4.104,47	4.752,73	5.528,93	10
11	2.744,47	2.822,06	3.189,68	3.633,79	4.167,63	4.824,63	5.612,83	11
12	2.784,82	2.864,80	3.237,96	3.688,83	4.230,13	4.896,51	5.696,63	12
13	2.825,19	2.907,58	3.286,31	3.743,91	4.292,06	4.968,46	5.780,52	13
14	2.865,54	2.950,30	3.334,61	3.798,98	4.354,04	5.040,38	5.864,32	14
15	2.905,91	2.993,08	3.382,95	3.854,02	4.416,01	5.112,30	5.948,21	15
16	2.946,26	3.035,82	3.431,30	3.909,08	4.477,96	5.184,21	6.032,11	16
17	2.986,63	3.078,62	3.479,62	3.964,15	4.539,97	5.256,14	6.115,93	17
18	3.026,98	3.121,36	3.527,95	4.019,18	4.601,91	5.328,03	6.199,79	18
19	3.067,33	3.164,11	3.576,28	4.074,21	4.663,88	5.400,05	6.283,64	19
20	3.107,71	3.206,90	3.624,61	4.129,34	4.725,86	5.471,85	6.367,51	20
21	3.148,06	3.249,64	3.672,96	4.184,34	4.787,84	5.543,80	6.451,35	21
22	3.188,42	3.292,41	3.721,28	4.238,60	4.849,78	5.615,70	6.535,20	22
23	3.228,78	3.335,14	3.769,60	4.292,65	4.911,75	5.687,59	6.619,10	23
24		3.377,94	3.817,89	4.346,62	4.973,76	5.759,52	6.702,92	24
25		3.420,66	3.866,25	4.400,69	5.035,68	5.831,45	6.786,78	25

Schaal/ Regel	I	J	K	L	M	N	O	Schaal/ Regel
S1		3.506,20	3.962,88	4.508,73	5.159,64	5.975,29	6.954,50	S1
S2		3.591,70	4.059,53	4.616,80	5.283,58	6.119,10	7.122,18	S2
S3		3.677,22	4.156,21	4.743,65	5.407,46	6.262,93	7.289,95	S3
S4		3.762,75	4.251,77	4.832,91	5.531,43	6.406,78	7.457,67	S4
S5		3.848,25	4.346,62	4.941,02	5.655,36	6.550,58	7.625,36	S5
S6		3.933,77	4.441,46	5.049,04	5.779,35	6.694,43	7.793,08	S6

Schaal/ Regel	Management
0	3.450,11
1	3.589,99
2	3.730,49
3	3.870,33
4	4.010,21
5	4.148,97
6	4.287,50
7	4.424,74
8	4.562,01
9	4.699,25
10	4.836,50
11	4.975,03
12	5.112,30
13	5.249,50
14	5.386,79
15	5.524,67
16	5.661,92
17	5.799,79
18	5.937,04
19	6.074,92
20	6.212,17

Bij het afsluiten van de cao 2016 – 2017 is een loonsverhoging van 1,42% overeengekomen. Per 01-01-2017 gelden de volgende salarisbedragen waarop het schaa/salaris gebaseerd is:

Schaal/ Regel per 1-1-2017	A/B	C	D	E	F	G	H
1	1621,04	1690,61	1765,31	1835,18	1933,70	2058,35	2232,76
2	1639,08	1709,88	1785,86	1863,85	1964,89	2092,60	2271,26
3	1657,08	1729,11	1806,37	1892,53	1996,14	2126,93	2309,76
4	1675,07	1748,33	1826,91	1921,16	2027,28	2161,23	2348,28
5	1693,12	1767,48	1847,43	1949,82	2058,48	2195,50	2386,77
6	1711,08	1786,72	1867,93	1978,51	2089,70	2229,82	2425,27
7	1729,15	1805,93	1888,44	2007,19	2120,84	2264,12	2463,77
8	1747,13	1825,13	1909,03	2035,87	2152,04	2298,45	2502,30
9	1765,13	1844,35	1929,55	2064,57	2183,23	2332,71	2540,72
10	1783,18	1863,58	1950,04	2093,23	2214,45	2367,02	2579,24
11	1801,18	1882,80	1970,58	2121,91	2245,60	2401,38	2617,74
12		1902	1991,09	2150,59	2276,81	2435,65	2656,23

13		1921,20	2011,67	2179,22	2308,05	2469,94	2694,73
14			2032,12	2207,89	2339,14	2504,27	2733,22
15			2052,67	2236,58	2370,37	2538,56	2771,73
16				2265,27	2401,59	2572,85	2810,22
17				2293,95	2432,78	2607,17	2848,71
18					2463,92	2641,49	2887,20
19					2495,17	2675,79	2925,70
20						2710,08	2964,23
21						2744,38	3002,69
22							3041,19
23							3079,69

Schaal/ Regel per 1-1-2017	I	J	K	L	M	N	O
1	2374,11	2428,46	2744,81	3127,04	3586,38	4162,07	4842,03
2	2415,04	2471,81	2793,80	3182,79	3650,45	4236,35	4927,04
3	2455,97	2515,24	2842,82	3238,67	3714,47	4309,63	5012,11
4	2496,91	2558,56	2891,83	3294,52	3778,49	4382,58	5097,12
5	2537,83	2601,96	2940,88	3350,37	3842,58	4455,55	5182,22
6	2578,77	2645,31	2989,89	3406,18	3906,61	4528,49	5267,31
7	2619,71	2688,63	3038,88	3462,05	3970,66	4601,37	5352,28
8	2660,64	2732,07	3087,90	3517,90	4034,68	4674,31	5437,36
9	2701,57	2775,38	3136,92	3573,72	4098,71	4747,25	5522,35
10	2742,51	2818,77	3185,95	3629,57	4162,75	4820,22	5607,44
11	2783,44	2862,13	3234,97	3685,39	4226,81	4893,14	5692,53
12	2824,36	2905,48	3283,94	3741,21	4290,20	4966,04	5777,52
13	2865,31	2948,87	3332,98	3797,07	4353,01	5039,01	5862,60
14	2906,23	2992,19	3381,96	3852,93	4415,87	5111,95	5947,59
15	2947,17	3035,58	3430,99	3908,75	4478,72	5184,89	6032,67
16	2988,10	3078,93	3480,02	3964,59	4541,55	5257,83	6117,77
17	3029,04	3122,34	3529,03	4020,44	4604,44	5330,78	6202,78
18	3069,96	3165,68	3578,05	4076,25	4667,26	5403,69	6287,83
19	3110,89	3209,04	3627,06	4132,06	4730,11	5476,73	6372,87
20	3151,84	3252,44	3676,08	4187,98	4792,97	5549,55	6457,93
21	3192,76	3295,78	3725,12	4243,76	4855,83	5622,52	6542,96
22	3233,70	3339,16	3774,12	4298,79	4918,65	5695,44	6628
23	3274,63	3382,50	3823,13	4353,61	4981,50	5768,35	6713,09
24		3425,91	3872,10	4408,34	5044,39	5841,31	6798,10
25		3469,23	3921,15	4463,18	5107,19	5914,26	6883,15
S1		3555,99	4019,15	4572,75	5232,91	6060,14	7053,25
S2		3642,70	4117,18	4682,36	5358,61	6205,99	7223,31
S3		3729,44	4215,23	4811,01	5484,25	6351,86	7393,47

S4		3816,18	4312,15	4901,54	5609,98	6497,76	7563,57
S5		3902,90	4408,34	5011,18	5735,67	6643,60	7733,64
S6		3989,63	4504,53	5120,74	5861,42	6789,49	7903,74

Schaal/ Regel per 1-1-2017	Management
0	3499,10
1	3640,97
2	3783,46
3	3925,29
4	4067,15
5	4207,89
6	4348,38
7	4487,57
8	4626,79
9	4765,98
10	4905,18
11	5045,68
12	5184,89
13	5324,04
14	5463,28
15	5603,12
16	5742,32
17	5882,15
18	6021,35
19	6161,18
20	6300,38

De bedragen zijn exclusief 8% vakantietoeslag en exclusief vaste eindejaarsuitkering van € 956,80 bruto op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

Personeelsgroep A – Musici**6.1. Salarisregel bij indiensttreding**

- a. Afhankelijk van de functie die de musicus vervult, wordt hij ingedeeld in één van de in de bijlagen genoemde salariscategorieën.
- a. Bij het aanstellen van musici die reeds contractueel verbonden zijn geweest aan één of meer beroepsorkesten, tellen voor de vaststelling van hun aanvangssalaris de in die orkesten gemaakte dienstjaren mee met een maximum van 15 jaren.
- b. Bij het aanstellen van musici die als remplaçant werkzaam zijn geweest bij één of meer beroepsorkesten, tellen voor de vaststelling van hun aanvangssalaris het aantal gewerkte jaren voor de helft mee.
- c. Aanstelling boven het minimum is eveneens mogelijk indien een musicus reeds op andere wijze orkestervaring heeft opgedaan dan wel anderszins blijkt geeft meer dan normale capaciteiten te bezitten.

6.2. Periodieke verhoging

- a. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd tot het naast hogere in de salarisschaal vermelde bedrag totdat het maximum van de schaal is bereikt. De verhoging geschiedt uitsluitend op de eerste van de maand, waarin het recht daarop ontstaat.
- b. Aan de werknemer die gedurende 10 jaar het voor hem geldende maximum salaris heeft genoten (regel 15), kan – wanneer zijn functioneren daartoe aanleiding geeft – boven dit maximum de 1e anciënniteit (regel 25) zoals vermeld in de financiële bijlage worden toegekend. Vijf jaar daarna kan – onder hetzelfde voorbehoud – de 2e anciënniteit (regel 30) worden toegekend. Deze verhogingen kunnen alleen worden toegekend wanneer de periode van tien respectievelijk vijftien jaren is doorgebracht bij het Metropole Orkest.
- c. Indien de wijze van functioneren van de werknemer daar naar het oordeel van de werkgever aanleiding toe geeft, kan (mits onderbouwd) een extra ervaringsjaar toegekend worden bij excellent functioneren.
- d. Indien er sprake is van slecht/gebrekkelijk functioneren kan de manager besluiten geen periodieke verhoging toe te kennen. Hiervoor dient echter minimaal 2 maanden voor de periodiekdatum een beoordelingsgesprek te hebben plaatsgevonden waarin dit ook schriftelijk is vastgelegd.

6.3. Promotie

- a. Bij promotie wordt dezelfde ervaringsregel aangehouden in de nieuwe schaal als in de oude schaal van toepassing was.
- b. Bij promotie naar een hoger ingedeelde functie wordt de werknemer in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand

volgens op die waarin de promotie heeft plaatsgevonden. Vervolgens wordt de 1e dag van de maand waarin de promotie plaatsvindt als toekomstige periodiekdatum gehanteerd.

Personeelsgroepen B en C – Niet-musici

6.4. Salarisregel bij indiensttreding

Afhankelijk van de functie die de werknemer vervult, wordt hij ingedeeld in één van de in de bijlagen genoemde salarissgroepen.

De werknemer ontvangt bij indiensttreding in het algemeen het minimum salaris van de groep. Aan de werknemer die in een functie elders bruikbare ervaring heeft verkregen, kunnen – in overeenstemming met die ervaring – één of meerdere periodieken worden toegekend.

6.5. Periodieke verhoging

- a. Periodieke verhogingen vinden plaats per 1 juli van ieder jaar op basis van een over de werknemer uitgebrachte beoordeling. Indien in de laatste twaalf maanden geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt een standaard periodieke verhoging van twee regels (normaal/goed) toegekend.
- b. De manager kan (mits onderbouwd) 3 regels toekennen voor excellent functioneren.
- c. Indien een beoordeling ertoe leidt dat een periodieke verhoging lager dan op basis van normaal/goed wordt toegekend (0 of 1 regel), dient dit voor 1 mei aan de werknemer te zijn medegedeeld.

6.6. Promotie

- a. Bij promotie naar een hoger ingedeelde functie wordt de werknemer in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand, volgens op die waarin de promotie heeft plaatsgevonden.
- b. Bij promotie wordt het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal gezocht. Vervolgens wordt het bedrag aan salaris toegekend dat twee regels (1 periodiek bij normaal/goed functioneren) hoger ligt.
- c. De werknemer, die ingedeeld is in de schalen J tot en met O en die een aantal jaren de laatste salarisregel heeft bereikt, kan in aanmerking komen voor een extra doorgroeimogelijkheid, wanneer er vanwege uitstekend functioneren gedurende langere periode, een excellente beoordeling wordt afgegeven door de leidinggevende. De werknemer wordt dan ingedeeld in de zogenaamde sterregels S1 tot en met S6.
- d. Sommige medewerkers bekleden twee functies. Met betrekking tot de inschaling voor deze zogenaamde combinatiefuncties geldt het volgende. Er wordt per medewerker per functie door de manager vastgesteld welk percentage van de arbeidsomvang van toepassing is (bijvoorbeeld 50-50% of 60-40%). In het geval de functies niet in dezelfde schaal zijn ingedeeld, wordt per functie het vastgestelde percentage gehanteerd om op een totaal salaris te komen, waarbij per bijbehorende salarisklasse dezelfde regel wordt gehanteerd.

7.1. Algemeen

Voor het bespelen van een gelijksoortig of van een ongelijksoortig bij-instrument zal een toeslag op het salaris worden toegekend. De bedragen staan vermeld in de bijlagen. Als uitvoering van bovengenoemde bepaling is deze bedrijfsregeling opgesteld.

7.2. Definitie

- Gelijksoortig bij-instrument
Instrument met een speelwijze die rechtstreeks is afgeleid van het hoofdinstrument, maar met een lagere of hogere tessituur, aangegeven in de tabel.
- Ongelijksoortig bij-instrument
Instrument met een speelwijze die niet rechtstreeks afgeleid is van het hoofdinstrument, aangegeven in de tabel.

7.3. Hoogte van de toeslag

- De musicus die regelmatig een gelijksoortig of ongelijksoortig bij-instrument bespeelt, zal een vaste toeslag worden toegekend gelijk aan het in de cao bijlage 1 genoemde bedrag. Dit wordt vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. De deeltijdwerknemer krijgt de toeslag naar rato van zijn individuele arbeidsovereenkomst. Deze toeslag maakt onderdeel uit van het samengestelde salaris.
- Bij incidentele bespeling van een gelijksoortig of ongelijksoortig bij-instrument in een seizoen zal de toeslag gedurende dat seizoen gelijk zijn aan twee maal het genoemde bedrag per maand in de bijlage 1. Per seizoen kan de toeslag per instrument niet meer bedragen dan het in bijlage 1 genoemde bedrag. Deze toeslag maakt onderdeel uit van het samengestelde salaris.

7.4. Inzetbaarheid en planning

In overleg met de musicus, de instrumentale groep waar hij deel van uit maakt en het Hoofd Personeel, Planning en Productie wordt bepaald, voor welke (on)gelijksoortige bij-instrumenten de musicus kan worden ingezet. Dit wordt door de werkgever, bij voorkeur in de arbeidsovereenkomst, vastgelegd. Eventuele wijzigingen worden vóór aanvang van het volgende seizoen vastgelegd, in verband met de planning en de toe te kennen onkostenvergoedingen.

7.5. Vacaturevervulling

Bij het uitschrijven van vacatures wordt, in overleg met de groep en Hoofd Personeel, Planning en Productie, aangegeven op welke (on)gelijksoortige bij-instrumenten behorend bij het hoofdinstrument, tevens de geschiktheid voor het spelen wordt gevraagd. Eventueel wordt na aanstelling bij het Metropole Orkest de mogelijkheid gegeven, om de bekwaamheid te verkrijgen op (on)gelijksoortige bij-instrumenten te spelen.

7.6. Tabel bij-instrumenten

Hoofdinstrument	Gelijksoortig	Ongelijksoortig
- Fluit	- Piccolo - Altfluit - Basfluit	- Blokfluit - Indiase fluiten
- Hobo	- Althobo	
- Altsaxofoon - Tenorsaxofoon - Baritonsaxofoon	- Sopranino saxofoon - Sopraan saxofoon - Alt saxofoon - Tenor saxofoon - Bariton saxofoon - Bas Saxofoon - C-Melody	- A/Bes/C klarinet - Basklarinet - Contrabasklarinet - Fluit - Blokfluit - Electronic Wind Instrument
- Gitaar	- Electric guitar - Akoustisch gitaar	- Banjo - Mandoline - Bazouki - Ukelele
- Basgitaar		- Jazz Bass
- Trompet	- Piccolotrompet - Flugelhorn	
- Hoorn	-	- Bachhoorn
- Trombone - Bastrombone	- Bastrombone - Trombone	- Tuba
- Piano	- Celesta - Fender piano	- Synthesizer - Hammondorgel - Clavecimbel - Accordeon
- Slagwerk/pauken - Pauken/slagwerk	- Latin percussie - Electric percussie - Slagwerk - Klein slagwerk	- Celesta - Accordeon - Computersamples - Synthesizer - Piano
- Jazz/pop drums	- Latin percussie - Electric percussie	
- Jazz contrabas		- Basgitaar - Electriscbe bas
- Viool	- Altviool	- Electriscbe viool

I.1. Algemeen

De vervaardiging, vastlegging, reproductie, openbaarmaking, verspreiding, het al dan niet op aanvraag aan het publiek ter beschikking stellen, althans de exploitatie en (her)uitzendingen van beeld- en/of geluidsopnamen en alle overige nu bekende en op dit moment onbekende toekomstige media zijn onlosmakelijk onderdeel van de activiteiten van het Metropole Orkest. Dit betreft zowel registraties van uitvoeringen, repetities en/of andere diensten ten behoeve van educatie, promotie en nieuwsgaring etc., als registraties van uitvoeringen, repetities en/of andere diensten ten behoeve van de productie, openbaarmaking, verspreiding, het al dan niet op aanvraag aan het publiek ter beschikking stellen, althans de exploitatie en (her)uitzendingen van (al dan niet commerciële) Radio-, TV-uitzendingen en/of (her)uitzendingen via Internet en/of andere (mobiele) netwerken, fysieke en digitale geluids- en/of beeld dragers en alle overige nu bekende en toekomstige nieuwe dragers en nieuwe media welke niet limitatief worden omschreven in deze regeling, al of niet ten behoeve van een derde.

I.2. Planning

De werkzaamheden waaruit de onder I.1 beschreven activiteiten (kunnen) voortvloeien, vinden plaats in dienstverband en in de diensttijd van het Metropole Orkest en vallen derhalve onder de reguliere arbeidsovereenkomst. In art. 27 sub m van de cao is de verplichting van de werknemer tot medewerking hieraan opgenomen. Ten aanzien van de planning en werktijdenregeling van de in deze regeling beschreven activiteiten wordt verwezen naar art. 25 in de cao. De werkgever overlegt jaarlijks met de OR over het voorgenomen beleid ten aanzien van deze regeling, waarbij inzicht wordt gegeven met alle nodige informatie en relevante stukken.

I.3. Vergoedingen

Ten aanzien van de billijke vergoeding voor de onder J.1 genoemde activiteiten gelden de volgende afspraken:

- a. Iedere musicus ontvangt in elk seizoen een billijke vergoeding van het Metropole Orkest voor de onherroepelijke en onbeperkte uitoefening van diens exploitatierechten, met inbegrip van onder meer diens naburige rechten op de vastlegging, productie, verspreiding en exploitatie van beeld- en/of geluidsopnamen, (her)uitzendingen en alle overige nu bekende en op dit moment onbekende toekomstige media ten bedrage van € 2000,- bruto bij een 100% dienstverband (naar rato bij een deeltijd dienstverband). De vergoeding wordt in elke maand in een 1/12e deel uitbetaald als onderdeel van het samengestelde salaris (niet-pensioengevend bruto salaris).
- b. Deze vergoeding wordt geacht te gelden als billijke vergoeding in de zin van artikel 3 Wet op de naburige rechten, althans indien anders met de musicus overeengekomen de billijke vergoeding voor diens toestemming, overdracht van de onderstaande rechten van intellectuele eigendom c.q. het onherroepelijke en onbeperkte exploitatierecht en alle overige mogelijke huidige en toekomstige aanspraken van de musici op de in art. 27 sub m en onder I.1 van deze regeling

beschreven activiteiten, waaronder alle aanspraken op grond van de rechten van intellectuele eigendom, zoals naburige rechten, auteursrechten, portretrechten, naamrechten, publiciteitsrechten en persoonlijkheidsrechten voor zover de wet dit toelaat.

- c. In die gevallen dat het Metropole Orkest uit de exploitatie van een of meerdere van de onder I.1 beschreven activiteiten na aftrek van de daaraan toe te rekenen investeringskosten een excessief batig saldo genereert, zal de directie overleg voeren met de OR over de wijze en hoogte van de uitbetaling van een deling in de winst voor de musici in vast dienstverband die hebben deelgenomen aan de bewuste activiteit.
- d. Van de overgang ex artikel 3 Wet op de naburige rechten, althans een licentie of overdracht van naburige rechten maken geen deel uit de vergoedingsaanspraken ter zake waarvan de uitoefening aan een collectieve beheersorganisatie is opgedragen (waaronder SENA en NORMA), zodat deze inkomsten in aanvulling op de billijke vergoeding aan de musicus toekomen, waarbij geldt dat de betreffende collectieve beheersorganisatie deze gelden aan de musicus kan vergoeden en het Metropole Orkest ter zake zal zijn gekweten.
- e. Voor het geval zich een situatie of omstandigheid voordoet die niet is voorzien in art. 27 sub m van de cao of in deze regeling, zal directie overleg voeren met de OR met wie zij in dat geval over die concrete situatie in redelijkheid alternatieve afspraken kan maken. Beide partijen zijn gehouden in voorkomend geval in eerste instantie daarover contact met elkaar te hebben. Zo nodig en indien gewenst is het de OR toegestaan hierover overleg te voeren met de vakverenigingen.

BIJLAGE 8

PENSIOENREGELING

8.1. Definities

Franchise: het deel van het salaris waarover geen levenslang ouderdomspensioen wordt opgebouwd.

Pensioengrondslag: het fulltime jaarsalaris minus de franchise

8.2. Jaarpremies te betalen door de werkgever

Het bestuur van PNO Media stelt jaarlijks de pensioenpremietarieven vast.

Met ingang van 1 januari 2014 bedraagt de jaarpremie voor medewerkers jonger dan 21 jaar: 1,31% van de pensioengrondslag.

De jaarpremie voor medewerkers van 21 jaar en ouder, maar jonger dan 67 jaar bedraagt: 25,4% van de pensioengrondslag.

8.3. Werknemersbijdrage aan de pensioenregeling

De gereguleerde standaardinhouding van de pensioenpremie op het salaris van de werknemers, vastgesteld door sociale partners, bedraagt 7,9% van de pensioengrondslag.

8.4. Parttime dienstverband

Voor parttime medewerkers wordt de verschuldigde pensioenpremie in eerste instantie altijd vastgesteld op fulltime basis. De aldus berekende premie wordt vervolgens vermenigvuldigd met het parttime percentage.

BIJLAGE 9

KLEDING

De werkgever gaat de beroepskleding beschikbaar stellen aan musici, productiewerknemers en orkestassistenten. Tot dat moment wordt een kledingvergoeding toegekend.

BEDRIJFSREGELING J

JUBILEA EN (GEBORTE)CADEAUS

J.1. Algemeen

- a. Onder maandsalaris wordt in deze regeling verstaan het samengestelde salaris.
- b. Voor de bepaling van de duur van het dienstverband worden perioden die elkaar opvolgen met een onderbreking van één jaar of minder samengeteld. De periode van onderbreking zelf telt niet mee.
- c. Voor de medewerker die op 1 augustus 2013 bij de stichting Metropole Orkest in dienst was tellen ook de daaraan voorafgaande jaren mee, waarin hij in dienst was van een rechtsvoorganger van het Metropole Orkest.

J.2. Jubilea

- a. Bij dienstjubilea worden de volgende belastingvrije uitkeringen gedaan:
 - 12½ jaar: € 115,00
 - 25 jaar: een bruto schaalsalaris netto uitgekeerd
 - 40 jaar: een bruto schaalsalaris netto uitgekeerd
 - 50 jaar: tweemaal een bruto schaalsalaris netto uitgekeerdTevens wordt er een bloemetje namens de directie van het Metropole Orkest aan de medewerker gestuurd door de afdeling HR.
- b. Als een dienstjubileum in hetzelfde kalenderjaar valt als de formele beëindiging van het dienstverband, wordt uitsluitend de regeling als vermeld in artikel K.3. toegepast.
- c. Bij huwelijksjubilea (12½, 25 en 40 jaar) wordt er een bloemetje namens de directie van het Metropole Orkest aan de medewerker gestuurd door de afdeling HR.

J.3. Vertrek

De hierna onder art. K.3.2. vermelde uitkeringen worden gedaan bij vertrek wegens pensionering en bij twee jaar ziekte.

1. Dienstjarentelling/berekeningsgrondslag

- a. Bij vertrek wegens twee jaar ziekte worden de dienstjaren geteld tot aan de formele beëindiging van het dienstverband, doch kan het afscheidscadeau worden uitgereikt bij een eventueel eerder feitelijk vertrek.
- b. Bij vertrek wegens pensionering worden de dienstjaren geteld tot aan de pensioendatum.
- c. Als grondslag voor de berekening van de hoogte van het afscheidscadeau geldt het salaris op het tijdstip van het feitelijke vertrek.
- d. Dienstjaren worden naar boven afgerond tot volle jaren.

2. Afscheidscadeau

- a. Bij vertrek wegens pensionering of ziekte ontvangt de medewerker een afscheidscadeau ter waarde van € 115,00.
- b. Daarnaast ontvangt hij een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering volgens onderstaande tabel (dienstjaren worden naar boven afgerond):

<u>duur dienstverband</u>	<u>uitkering</u>
10 t/m 14 jaar	$\frac{1}{5}$ bruto maandsalaris
15 t/m 19 jaar	$\frac{1}{2}$ bruto maandsalaris
20 t/m 24 jaar	$\frac{3}{4}$ bruto maandsalaris
25 jaar	1 bruto maandsalaris
26 t/m 29 jaar	$\frac{1}{5}$ bruto maandsalaris
30 t/m 34 jaar	$\frac{1}{2}$ bruto maandsalaris
35 t/m 39 jaar	$\frac{3}{4}$ bruto maandsalaris
40 jaar	1 bruto maandsalaris
41 t/m 44 jaar	$\frac{1}{2}$ bruto maandsalaris
45 t/m 49 jaar	$\frac{3}{4}$ bruto maandsalaris
50 jaar	2 bruto maandsalaris

- c. Voor zover de waarde van het afscheidscadeau boven de grens van de fiscale vrijstelling ligt, neemt de stichting Metropole Orkest de verschuldigde loonbelasting en premie sociale verzekeringen voor zijn rekening.

3. Vrijwillig vertrek

Bij beëindiging van het dienstverband op verzoek van de werknemer, beoordeelt de Manager of en zo ja in welke vorm aandacht aan het afscheid zal worden besteed. Een eventueel afscheidscadeau zal niet meer bedragen dan € 115,00.

J.4. Recepties

- a. Bij een 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum dan wel bij vertrek wegens pensionering of twee jaar ziekte kan indien de medewerker daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd.
- b. Indien de medewerker geen prijs stelt op een receptie, kan hij in plaats daarvan eenmalig een diner met zijn collega's aangeboden krijgen. Voor de receptie of het diner wordt door het Metropole Orkest een bedrag beschikbaar gesteld van maximaal € 770,00. De medewerker dient na het genoten diner de al door hem zelf betaalde rekening aan de afdeling personeelszaken te verstrekken, waarna het bestede bedrag, rekening houdend met het hierboven genoemde maximum, op de rekening van de medewerker wordt teruggestort. Tevens dient de medewerker de namen van de collega's te vermelden die bij dit diner aanwezig zijn geweest.

J.5. Geboorte en adoptie

Iedere medewerker ontvangt bij de geboorte, dan wel adoptie van een kindje een geboortegeschenk ter waarde van € 75,00.
Indien beide ouders bij het Metropole Orkest werkzaam zijn, wordt dit bedrag slechts eenmaal uitgekeerd.

HOOFDSTUK III INZETBAARHEID EN PLANNING

BIJLAGE 10 INZETBAARHEID EN PLANNING MUSICI

10.1. Algemeen

Het Metropole Orkest wil zorgvuldig omgaan met musici wat betreft inzetbaarheid en planning. Mede daarom wordt de mensplanning zo vroeg mogelijk uitgebracht. Het gaat om een goede afweging tussen privé en werken bij het Metropole Orkest. Dit is vooral van belang voor musici die in deeltijd werken in verband met zorgtaken of inkomsten elders, of musici met ouderschapsverlof in verband met zorgtaken. Er kunnen tegengestelde belangen zijn (privé – artistiek – logistiek). De werkwijze van het MO brengt met zich mee dat het niet mogelijk is om de definitieve mensplanning ruim van te voren bekend te maken. Er zijn veel wijzigingen en invullingen gedurende het seizoen, vanwege de kortere planningssystematiek bij de afnemers van MO producties. Van musici wordt daardoor veel flexibiliteit verwacht. De werkgever wil zich dan ook flexibel opstellen naar de musici. Vandaar dat extra uitgangspunten van de planning zijn geformuleerd.

10.2. Inzetbaarheid speelverplichting

- a. Uitgangspunten voor deze bijlage zijn de CAO en de omvang van het dienstverband.
- b. Het Metropole Orkest hanteert een individuele uren- en dagentelling onder genoemde uitgangspunten.
- c. Aan de individuele medewerker kunnen per jaar tot het "maximaal aantal werkdagen" van de individueel vastgestelde speelverplichting werkzaamheden worden opgedragen. Wordt deze speelverplichting niet gehaald door toedoen van de medewerker dan vindt aan het einde van enig seizoen verrekening plaats.
- d. Aan de individuele medewerker kan meerwerk aan worden geboden. Meerwerk boven de contractueel overeengekomen speelverplichting leidt tot een hoger salaris.
- e. Dit meerwerk wordt separaat bevestigd en ook als zodanig op de salarisstroom vermeld.

10.3. Schema planning

De seizoenplanning wordt steeds geactualiseerd weergegeven op intranet.

- a. Op 1 juni wordt de definitieve kwartaalplanning voor de periode 1 augustus - 1 november vastgesteld.
- b. Op 1 september wordt de definitieve kwartaalplanning voor de periode 1 november - 1 februari vastgesteld.
- c. Op 1 december wordt de definitieve kwartaalplanning voor de periode 1 februari - 1 mei vastgesteld.
- d. Op 1 maart wordt de definitieve kwartaalplanning voor de periode 1 mei - 1 augustus vastgesteld.
In geval van bijzondere producties/situaties kan in overleg met de Ondernemingsraad hier van af worden geweken.

10.4. Procedure planning

- a. Het Hoofd Personeel, Planning en Productie van het Metropole Orkest maakt de indeling van de musici op basis van het persoonlijk belang van de musicus en artistieke en logistieke uitgangspunten.
- b. Er wordt bij de mensplanning rekening gehouden met individuele wensen. Per medewerker wordt een individuele planning gemaakt waarbij de wensen, in overleg met de werknemer, gewogen worden;
- c. Vóór het uitkomen van de definitieve kwartaalplanning bestaat de mogelijkheid om door middel van een aanvraag vrijstelling('witje'), vrij te vragen voor een productie. De individuele wensen worden zo maximaal mogelijk meegenomen in de mensplanning, waarbij het persoonlijke belang en/of artistiek of logistiek belang worden gewogen.
- d. Na het uitkomen van de definitieve kwartaalplanning bestaat de mogelijkheid om door middel van een aanvraag vrijstelling('witje'), vrij te vragen voor een productie, tot uiterlijk 42 dagen vóór aanvang van de productie.
- e. De beoordeling door het Hoofd Personeel, Planning en Productie van de indelingswensen en het 'witje' is afhankelijk van de specifieke artistieke en logistieke eisen van de productie en het persoonlijk belang van de musicus.
- f. Het kan zijn dat een verzoek na uitkomen van de definitieve kwartaalplanning niet gehonoreerd wordt. In dat geval vindt een mondelinge toelichting plaats. De directeur is eindverantwoordelijk en neemt de beslissing tot het al dan niet goedkeuren van de aanvraag tot vrijstelling.
- g. De musicus krijgt zo vroeg mogelijk uitsluitel over de aanvraag die vóór het uitkomen van de (voorlopig) definitieve kwartaalplanning is ingediend, maar uiterlijk op het moment van het uitkomen van die planning. De musicus met een aanvraag die na het uitkomen van de (voorlopig) definitieve mensplanning wordt ingediend, krijgt binnen 4 weken uitsluitel.
- h. In het geval van aantoonbare overmacht kan de musicus de werkgever verzoeken om voor één repetitie een vrijstelling te krijgen. Een dergelijk verzoek kan alleen dan worden ingediend wanneer er sprake is van een wijziging in de planning die binnen 14 dagen vóór aanvang van een productie door de werkgever is aangekondigd waardoor de musicus een eerder aangenomen externe opdracht zou moeten annuleren. Indien de aanvraag wordt toegekend dan is de vrijstelling van de repetitie voor rekening van de werkgever.
- i. Wanneer de aanvraag wordt gehonoreerd en het om artistieke redenen niet wenselijk is dat de musicus in de gehele productie meespeelt, dan worden alle productiedagen toch geteld en als arbeidstijd aangemerkt.

10.5. Bekendmaking individuele indeling

- a. De (voorlopig) definitieve individuele indeling wordt 2 maanden vóór ingang van het kwartaal bekend gemaakt. (augustus-oktober, november-januari, februari-april, mei-juli)
- b. Uitsluitend in overleg met de betrokken medewerkers kunnen daarna wijzigingen tot stand komen.

10.6. Telling werkdagen

- a. Indien binnen 14 dagen vóór aanvang van een productie door de werkgever werkzaamheden worden geannuleerd, dan worden deze geteld in dagen, als arbeidstijd aangemerkt.
- b. Indien een wijziging binnen 14 dagen leidt tot het verplaatsen van een repetitie of concert naar een andere, niet ingeplande dag, dan wordt de vervallen dag als arbeidstijd aangemerkt.
- c. Indien binnen 42 dagen vóór aanvang van een productie, maar meer dan 14 dagen vóór aanvang van een productie door de werkgever werkzaamheden worden geannuleerd, dan worden deze geteld in halve dagen, als arbeidstijd aangemerkt.

** N.B. Overigens blijft de bepaling uit de CAO artikel 34 van kracht: 'De definitieve dienstlijst verschijnt uiterlijk op de vrijdag voorafgaand aan de desbetreffende kalenderweek. 'Indien in de definitieve dienstlijst wijzigingen dienen te worden aangebracht binnen een tijdvak van 48 uur voorafgaand aan het te wijzigen tijdstip, dan zal dit geschieden in overleg met de ensemblecommissie. Wijzigingen in de definitieve dienstlijst buiten een tijdvak van 48 uur voorafgaand aan het te wijzigen tijdstip zullen plaatsvinden na overleg met de ensemblecommissie.'

BEDRIJFSREGELING K FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN MUSICI

K.1. Instrumentale musici

a. Tutti-musicus

De tutti-musicus levert een actieve en betrokken bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen en daaruit voortvloeiende activiteiten van de organisatie.

Daartoe behoren het uitvoeren van orkest- en ensemblewerkzaamheden:

- het bespelen van zijn hoofdinstrument en eventuele bij-instrument(en) in het orkest;
- het nakomen van de verplichtingen zoals beschreven in artikel 27 sub m van de cao.
- het overeenkomstig de functie deelnemen aan (groeps)repetities en concerten/uitvoeringen inclusief optredens in het kader van educatieve, maatschappelijke of cultuurparticipatie-activiteiten;
- het in bijzondere omstandigheden tijdelijk vervullen van een andere functie, indien de werkgever redelijkerwijs geen voorziening heeft kunnen treffen en indien dit van de werknemer in redelijkheid kan worden verlangd;
- het gekostumeerd optreden.

Het voorbereiden op orkest- en klein ensemble-werkzaamheden:

- zelfstudie ter bevordering van de spelkwaliteit op het hoofdinstrument en eventueel bij-instrument(en);
- voorbereiden van partijen;
- instrumentonderhoud;
- bevorderen van een goede lichamelijke conditie en concentratie, zodat de muzikale spelkwaliteit niet enigerlei wijze belemmerd wordt.

Het verrichten van overige werkzaamheden:

- aanwezig zijn bij proefspelen indien het proefspelreglement zulks voorschrijft;
- niet-spelende taken in het kader van de voorbereiding, deelname of uitvoering van een educatieve, maatschappelijke of cultuurparticipatie-activiteit;
- niet-spelende taken in het kader van de voorbereiding of uitvoering van een promotie-, pr-, marketing- of sponsorwervingsactiviteit;
- het deelnemen aan orkestvergaderingen, OR jaarvergaderingen, contacten met OR en AC, werkoverleg, cursussen, functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, of andersoortige gesprekken met de leidinggevende.

b. 2^e concertmeester, 2^e aanvoerder 2^e violen, 2^e solo-altviolist, 2^e solo-cellist, 2^e solo-contrabassist, 2^e blazer en 2^e slagwerker

- het in voorkomende gevallen vervangen van de werkzaamheden van de functie-gerelateerde 1^e of 2^e aanvoerders of 1^e of 2^e concertmeesters;
- spelen van obligaatsolopartijen;
- de taken van de tutti-musicus.

c. Piccoloïst,

- het spelen van obligaatsolopartijen;
- de taken van de tutti-musicus.

d. Harpist

- het spelen van obligaatsolopartijen;
- het leveren van een actieve bijdrage aan de directeur door:
 - i. het bevorderen van een goede collegiale samenwerking;
 - ii. het fungeren als gesprekspartner voor het management ten aanzien van artistieke of personele vraagstukken aangaande het orkest.
- de taken van de tutti-musicus.

e. 1^e aanvoerder 2^e violen, 1^e solo-altviolist, 1^e solo-cellist, 1^e solo-contrabassist, 1^e blazer, 1^e paukenist, 1^e slagwerker, leden van de ritme sectie

- het spelen van obligaatsolopartijen;
- het leveren van een actieve bijdrage aan de directeur door:
 - i. het coachen en begeleiden van de leden van de groep;
 - ii. het bevorderen van een goede collegiale samenwerking;
 - iii. het fungeren als gesprekspartner voor het management ten aanzien van artistieke of personele vraagstukken aangaande het orkest.
- het leiding geven aan de groep door:
 - i. het geven van aanwijzingen van speeltechnische aard met inachtneming van de door de dirigent geuite wensen;
 - ii. het bevorderen van de stemming van de instrumenten onderling en het bevorderen van de speeltuur in de groep;
 - iii. het desgevraagd organiseren en op zich nemen van de leiding van groepsrepetities;
 - iv. het adviseren over de indeling van de groep, indien de werkgever dat vraagt;
 - v. het zorgen voor de juiste betekening van het te spelen muziek materiaal ruim voor aanvang van de eerste repetitie van het te spelen werk en het, in overleg met de dirigent, geven van aanwijzingen voor het betekenen van partijen in de groep.
- de taken van de tutti-musicus;

f. 1^e Concertmeester

- draagt medeverantwoordelijkheid voor de realisatie van de artistieke ambities van het orkest, onder meer door collega's te motiveren en te inspireren, en is in dat kader gesprekspartner voor de directie, chef dirigent, producers en aanvoerders;
- is tijdens repetities en concerten/uitvoeringen verantwoordelijk voor het bereiken van de gewenste speeldiscipline en orde, ondersteunt daarin de dirigent en zoekt daarbij samenwerking met de aanvoerders;
- is mede verantwoordelijk voor het bewaken van pauze- en repetitietijden, (sociale) discipline van orkest en dirigent en de voortgang van het repetitie en muzikale proces;
- is verantwoordelijk voor de instrumentale stemming van het hele orkest;
- neemt desgewenst de leiding op zich van repetities van de gehele strijkersgroep;
- de taken van de aanvoerder;
- de taken van de tutti-musicus;

BIJLAGE 11 INZETBAARHEID EN PLANNING VAN DE ORKESTASSISTENTEN

11.1. Algemeen

Het Metropole Orkest wil zorgvuldig omgaan met werknemers uit Personeelsgroep C wat betreft inzetbaarheid en planning. De werkgever voert een zo goed mogelijk beleid ter zake van arbeids- en rusttijden van de werknemers, en houdt daarbij, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, rekening met het persoonlijke omstandigheden van de werknemers. Met deze regeling wil het Metropole Orkest een verantwoorde werkdruk realiseren voor een duurzame inzet van haar werknemers.

Daarnaast geldt voor orkestassistenten, omdat zij aan concertproducties meewerken, naast de Arbeidstijdenwet ook de specifieke bepalingen uit Paragraaf 5.16 Podiumkunsten van het Arbeidstijdenbesluit (art. 5.16:1 t/m 5.16.3) waarvan artikel 5.16:2 is gevolgd in art 44 van de cao.

Definitie basis-jaar-arbeidsduur

De basis-jaar-arbeidsduur is de maximale individuele inzetbaarheid met inachtneming van de bepalingen van de cao wat betreft arbeidstijden .

11.2. Planning

- a. Er wordt met de productieleiders een jaar/seizoen indeling gemaakt van de mensplanning van de orkestassistenten vóór 1 juni van het daaropvolgende seizoen. Hierbij wordt rekening gehouden met individuele wensen, in overleg met de werknemer
- b. Per kalenderkwartaal kan er, uiterlijk één maand voor aanvang van het kwartaal, een bijstelling worden gemaakt van de jaar/seizoen indeling en mensplanning aan de hand van de meest actuele urenstaten en gewijzigde producties.
- c. Werknemers ingedeeld in personeelsgroep C zullen zoveel mogelijk hun ATV realiseren gelijktijdig met het ensemble dat voor het indelen van hun werkzaamheden van bepalende invloed is.
- d. De werknemer heeft recht op een weekend vrij, na 3 achtereenvolgende weekeinden gewerkt te hebben.

11.3. Telling gewerkte uren en dagen

- a. De reistijd van woonplaats naar standplaats is geen werktijd.
- b. Niet-gerealiseerde ATV en/of compensatiedagen kunnen pas vervallen aan het einde van het desbetreffende kalenderjaar, indien hierover tijdig planningsoverleg heeft plaatsgevonden tussen werknemer en werkgever. ATV -dagen en/of compensatiedagen komen niet te vervallen wanneer ze op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever niet opgenomen kunnen worden binnen het betreffende kalenderjaar.
- c. Compensatiedagen als gevolg van een cao -overschrijding of compensatiedagen als gevolg van een tournee, worden individueel toegekend. Deze dagen worden uitsluitend toegekend aan werknemers die daadwerkelijk recht hebben op deze compensatie.
- d. Indien er een geplande werkdag na ingang van het kalenderkwartaal vervalt dan wordt deze als halve dag gerekend in de individuele dagentelling en voor 4 uur.

11.4. Pauzes

- a. Indien de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, dan wordt deze onderbroken door een pauze. Deze is tenminste een half uur of tweemaal 15 minuten. Deze pauze wordt tot de werktijd gerekend.
- b. De werknemer heeft recht op een lunchpauze van tenminste een half uur als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur en is aangevangen vóór 12.00 uur en eindigt ná 14.00 uur. Deze pauze wordt niet tot de arbeidstijd gerekend.
- c. De werknemer heeft recht op een dinerpauze van tenminste 1 uur als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 16.00 uur en eindigt ná 20.00 uur. Deze pauze wordt niet tot de arbeidstijd gerekend.
- d. Bij werkzaamheden buiten de standplaats is er recht op een lunchpauze van tenminste een half uur en een dinerpauze van 1,5 uur in geval er binnen de concertlocatie wordt gegeten. Deze pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
- e. Overige pauzes van een half uur of langer worden niet gerekend tot de arbeidstijd, tenzij van de voorgaande regels, op verzoek van de werkgever wordt afgeweken. In dat geval worden de pauzes gerekend tot de arbeidstijd.

11.5. Verrekening

- a. Is het aantal maximaal inzetbare dagen na publicatie van de mensplanning in een kalenderjaar, lager dan 'maximaal 209 dagen', dan vindt geen verrekening plaats.
- b. Overschrijding van het aantal maximaal inzetbare werkdagen aan het einde van het kalenderjaar worden in principe gecompenseerd in geld. In uitzonderingsgevallen kunnen ten hoogste 5 dagen meegenomen worden naar het volgende seizoen.

11.6. Meerwerk

Definitie: Een vrijwillige overschrijding van de overeengekomen of ingeroosterde arbeidstijd die in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen.

- a. Van meerwerk is sprake wanneer werkgever en werknemer overeenkomen dat de medewerker op vrijwillige basis of op eigen verzoek de ingeroosterde arbeidstijd overschrijdt. Meerwerk komt in principe niet in aanmerking voor een toeslag en wordt in tijd gecompenseerd.
- b. Op jaarbasis kan de werknemer alleen met toestemming van de werkgever meer uren werken dan de voor werknemer geldende basis-jaar-arbeidsduur.
- c. Aan het eind van het seizoen wordt op basis van de urenregistratie vastgesteld of de werknemer meer of minder uren heeft gewerkt dan de voor de werknemer geldende basis-jaar-arbeidsduur. In geval van overschrijding van deze basis-jaar-arbeidsduur maakt de werkgever met de individuele werknemer een afspraak, zijnde:
 - compensatie in tijd op korte termijn
 - uitbetaling
- d. Bij overschrijding van de basis-jaar-arbeidsduur resteren per saldo meeruren. De waarde van een meeruur is gelijk aan het uurloon bij aanvang van het seizoen waarin het meeruur is gemaakt. Indien meerwerk wordt gecompenseerd in de vorm van tijd is er geen sprake van opbouw van vakantierechten.

- e. Indien de werknemer in het betreffende kalenderjaar minder uren heeft gewerkt dan de voor hem geldende basis-jaar-arbeidsduur, dan heeft de werkgever recht op compensatie in tijd. De min-uren moeten vóór 1 juni van het hierop aansluitende kalenderjaar zijn gecompenseerd. Daarna bestaat er voor de werkgever geen recht meer op compensatie.

11.7. Overwerk

Definitie: Onder overwerk wordt verstaan: het incidenteel en onvoorzien overschrijden van de in artikel 6 genoemde werktijden.

(Arbeidsvoorwaardenregeling Artikel 8.10)

In geval van overwerk heeft de werknemer recht op een toeslag op het salaris. De hoogte van de toeslag is alleen van toepassing op de overwerkuren en is afhankelijk van de lengte van de dienst en het tijdstip waarop de dienst eindigt. De overwerktoeslag bedraagt:

Totale duur van de dienst:	eindigt voor of om 01.00 uur	eindigt na 01.00 uur
10 uur of korter	..+ 25%	.. + 50%
langer dan 10 uur	..+ 50%	..+ 75%

11.8. Uitvoeringsregels

- Binnen 5 werkdagen na afloop van een werkweek of productie leveren de orkestassistenten hun uren- en dagenverantwoording in bij het Hoofd Personeel, Planning en Productie, waarbij begin- en eindtijden ingevuld dienen te worden op de urenstaat.
- De urenverantwoording wordt op juistheid van gegevens gecontroleerd door het Hoofd Personeel, Planning en Productie.

HOOFDSTUK IV ARBEIDSONGESCHIKTHEID

UITVOERINGSREGELING I VOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

I.1. Algemeen

Arbeidsongeschiktheid kan veroorzaakt worden door onder andere ziekte (eventueel in relatie tot zwangerschap), ongeval, gebreken, zwangerschap of bevalling. In deze regeling worden voorschriften uiteengezet voor het geval er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

I.2. Verplichting

De werknemer is verplicht zich aan deze voorschriften te houden. Indien de werknemer dit niet doet, dan is de werkgever gerechtigd sancties op te leggen. Deze kunnen bestaan uit het gedeeltelijk of geheel opschorten van de loondoorbetaling of het niet vergoeden van onnodig gemaakte kosten. In ernstige gevallen, zoals het weigeren mee te werken aan herstel of re-integratie, kan het UWV sancties opleggen of kan door de werkgever worden overgegaan tot ontslag.

I.3. Procedure melden arbeidsongeschiktheid

- a. Musici en productiemedewerkers(niet-musici) melden arbeidsongeschiktheid bij het Hoofd Personeel, Planning en Productie op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, telefonisch of per *e-mail*. Eventueel kan de medewerker telefonisch inspreken op het antwoordapparaat.
- b. Overige niet-musici melden arbeidsongeschiktheid bij de leidinggevende. Wanneer deze niet bereikbaar is moet er direct contact opgenomen worden met de afdeling Human Resources(HR).
- c. Het Hoofd Personeel, Planning en Productie, respectievelijk de leidinggevende of afdeling HR nemen zo spoedig mogelijk contact op ter bevestiging van de melding en de aard van de arbeidsongeschiktheid. In het verloop van de arbeidsongeschiktheid houden zij doorlopend contact met de medewerker.
- d. Bent u niet op uw woonadres aanwezig geef dan, ook als u inspreekt, de huidige verblijfplaats door in verband met een mogelijke controle.
- e. De melding wordt steeds doorgegeven aan de afdeling HR. De afdeling HR neemt na enige weken contact op met de werknemer omtrent de arbeidsongeschiktheid en vervolgafspraken maken. De afdeling HR neemt onmiddellijk contact op met medewerkers die een hoog frequent verzuim hebben laten zien.

I.4. Wat moet gemeld worden bij arbeidsongeschiktheid

Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt en er is sprake van één van onderstaande situaties, dan hoort de werknemer dit aan te geven bij de melding. Naast registratie kunnen er aanvullende acties vereist zijn van de werkgever, de Arbodienst of de werknemer.

Het betreft arbeidsongeschiktheid in de volgende gevallen:

- a. in verband met ziekte
- b. als gevolg van een ongeval veroorzaakt door derden (bijvoorbeeld ten gevolge van een verkeersongeluk) tijdens woon-werkverkeer

- c. ten gevolge van een ongeval in en rond het huis
- d. ten gevolge van een bedrijfsongeval
- e. als gevolg van zwangerschap of bevalling
- f. met dezelfde oorzaak als waarvoor een WIA-uitkering is gedaan in de afgelopen 5 jaar
- g. gerelateerd aan een arbeidshandicap gedurende de afgelopen 5 jaar.
- h. als gevolg van orgaandonatie

Indien u geen informatie wenst te verstrekken over de aard van de arbeidsongeschiktheid aan de werkgever, dan bent u verplicht deze informatie door te geven aan de bedrijfsarts.

I.5. Verplichtingen tijdens arbeidsongeschiktheid

- a. De arbeidsongeschikte werknemer is verplicht de leidinggevende of de afdeling HR in de gelegenheid te stellen contact op te nemen.
- b. Indien de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid elders verblijft (bv. in verband met verblijf in het buitenland), verhuist of van verpleegadres verandert (bijv. opname in of ontslag uit een ziekenhuis, een sanatorium of een andere inrichting) dan dient dit binnen 24 uur aan de werkgever te worden medegedeeld.
- c. De werknemer dient zich, indien dit de arbeidsongeschiktheid kan verkorten, binnen een redelijke termijn onder behandeling te stellen van een huisarts en/of specialist en diens voorschriften op te volgen.
- d. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Als er een geldige verhindering is, moet dat tijdig doorgegeven worden, minimaal 24 uur van tevoren. Bij niet tijdig afzeggen of niet verschijnen zullen de kosten aan de werknemer worden doorberekend.
- e. Er kan in overleg met de werknemer, het Hoofd Personeel, Planning en Productie, de casemanager en de bedrijfsarts vastgesteld worden, dat de werknemer weliswaar niet (volledig) de eigen functie kan uitoefenen, maar wel vervangende werkzaamheden op aangepaste tijden (eventueel bij een andere werkgever) kan verrichten tijdens de arbeidsongeschiktheid. Het hieraan niet meewerken zal worden beschouwd als het niet meewerken aan herstel.

I.6. Meewerken aan herstel

- a. De werknemer dient zelf actief te werken aan herstel en terugkeer naar werk.
- b. De werknemer dient mee te werken aan maatregelen die de bedrijfsarts voorschrijft om het verzuim te bekorten. Voorbeelden hiervan zijn doorverwijzing naar een specialist, wachtlijstbemiddeling, interventieprogramma's zoals psychotherapie, fysiotherapie en arbeidsrevalidatietherapie, mediation, bedrijfsmaatschappelijk werk of coaching.

I.7. Hervatten bij herstel

- a. Zodra de werknemer weer geheel of gedeeltelijk in staat is aan het werk te gaan, dient hij zich te melden bij het Hoofd Personeel, Planning en Productie, respectievelijk de leidinggevende of bij diens afwezigheid de afdeling HR.
- b. Ook wanneer de werknemer weer in staat is om aan het werk te gaan, maar bijvoorbeeld volgens dienstrooster nog geen werk heeft, dient hij zich terstond beter te melden. Dit is het geval op vrije dagen, zoals in het weekend, bij

parttimervrij, ATV-week of in de vakantie. De werknemer krijgt anders wellicht ten onrechte een aantal arbeidsongeschiktheidsdagen.

I.8. Arbeidsongeschiktheid en vakantie/verblijf buitenland

- a. Indien de werknemer voorafgaand aan de vakantie arbeidsongeschikt is en toch op vakantie wil gaan, dan dient hiervoor toestemming te worden verleend door de Arbodienst. In overleg met de arbodienst en de afdeling HR(na advies van de bedrijfsarts) zal de werkgever bepalen of vakantiedagen als zodanig opgenomen dienen te worden, hetgeen schriftelijk wordt meegedeeld.
- b. Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens vakantie, dient hij dit onmiddellijk te melden en hierbij het verpleegadres door te geven. Bij terugkeer op het huisadres tijdens de ziekte, neemt de werknemer direct opnieuw contact op met de HR afdeling. Tevens verstrekt de werknemer aan de Arbodienst een medische verklaring van de geconsulteerde arts, met daarin informatie over de diagnose van de arbeidsongeschiktheid. Op grond van deze gegevens wordt beoordeeld of de melding terecht is gedaan of dat dagen van de arbeidsongeschiktheid als vakantiedagen moeten worden aangemerkt.

I.9. Het verrichten van andere werkzaamheden

Het is de werknemer niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder uitdrukkelijke toestemming van de eigen manager en de manager HR.

I.10. Langdurige arbeidsongeschiktheid

Als de arbeidsongeschiktheid langer dreigt te duren dan 4 weken zal het arbeidsongeschiktheidstraject worden opgestart conform de Wet verbetering poortwachter (zie de bedrijfsregeling). De casemanager van de afdeling HR neemt op dat ogenblik contact op met de werknemer.

I.11. Ondersteuning, raadpleging en 'second opinion'

De Arbodienst speelt een belangrijke ondersteunende rol. Over uitspraken van de bedrijfsarts of acties en voorstellen van de werkgever waar de werknemer het beslist niet mee eens is, bestaat de mogelijkheid voor zowel werkgever als werknemer het Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen (UWV) te raadplegen voor een onafhankelijk deskundigenoordeel('second opinion') over de mate van de arbeidsongeschiktheid, de re-integratieactiviteiten en over de vraag wat gezien moet worden als vervangend of passend werk. De uitspraak van het UWV is niet bindend, en men kan geen bezwaarschrift indienen. Wel kan het een rol spelen bij de toekenning van een eventuele WIA –uitkering. Blijven beide partijen het oneens, dan resteert alleen een procedure bij de kantonrechter, waarbij rekening gehouden wordt met het deskundigenoordeel.

UITVOERINGSREGELING II PROCEDURE BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID IN HET KADER VAN DE WET POORTWACHTER

II.1. Algemeen

Het Metropole Orkest wil investeren in een veilige, gezonde en prettige werkomgeving. Daarnaast zorgt zij voor goede begeleiding van arbeidsongeschikte medewerkers, zodat het herstel wordt bevorderd.

In de Wet verbetering poortwachter staan regels voor werkgevers en werknemers bij langdurige arbeidsongeschiktheid. De wet bepaalt dat de werkgever er alles aan moet doen om het verzuim door arbeidsongeschiktheid zo goed mogelijk te begeleiden en werkhervatting zo snel mogelijk te laten plaatsvinden.

II.2. Verantwoordelijkheden

Werkgever en werknemer hebben een inspanningsverplichting en de verantwoordelijkheid om re-integratie in de eigen functie of een aangepaste functie mogelijk en succesvol te maken. Bij het niet nakomen van de regels is het mogelijk dat de werkgever en/of de werknemer sancties opgelegd krijgen. De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van de re-integratie en is vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid verplicht vervangende werkzaamheden werk te aanvaarden, zowel binnen als buiten het Metropole Orkest. Indien de werknemer niet voldoende meewerkt aan zijn re-integratie dan zal dit opgenomen worden in het re-integratiedossier. Dit kan leiden tot korting van de WIA-uitkering en/of in het uiterste geval tot ontslag .

II.3. Definities

- Probleemanalyse

Inventarisatie door de bedrijfsarts van de arbeidsongeschiktheid, met een prognose voor herstel, de (on)mogelijkheden van re-integratie en eventuele relaties met privé-, werk- en/of sociale omstandigheden. Deze analyse zal alleen gemaakt worden als er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim. Mocht het nodig zijn, dan kan de bedrijfsarts, na overleg met de werknemer en het Metropole Orkest, deze probleemanalyse bijstellen.

- Plan van aanpak

Hierin geven de werknemer en het Metropole Orkest gezamenlijk aan wat het einddoel van de re-integratie is, met welke activiteiten dit doel wordt bereikt en wie welke verantwoordelijkheden draagt. Als er geen mogelijkheden zijn om het werk(deels) te hervatten of vervangende werkzaamheden te verrichten dan zal dat, met een tijdsverwachting, ook worden vastgelegd. Tevens worden gezamenlijk evaluatiemomenten vastgelegd.

De werknemer is verplicht zich aan de gemaakte afspraken uit het Plan van Aanpak te houden en bij wijzigingen in de situatie direct contact op te nemen met de casemanager van de afdeling HR. Deze wijzigingen kunnen leiden tot het bijstellen van het plan. Het Plan van aanpak wordt door beide partijen ondertekend.

- Jaarevaluatie

Wanneer er binnen een jaar geen volledige re-integratie heeft plaatsgevonden, dan wordt er een evaluatie gemaakt over voortgang en (on)mogelijkheden van integratie in het afgelopen jaar.

II.4. Dossiervorming

Een casemanager van de afdeling HR legt een re-integratiedossier aan, vanaf het moment waarop een Probleemanalyse is gemaakt door de bedrijfsarts. Hierin worden de Probleemanalyse opgenomen, evenals het Plan van Aanpak en de eventuele Jaarevaluatie.

II.5. Ondersteuning, raadpleging en 'second opinion'

De Arbodienst speelt een belangrijke ondersteunende rol. Over uitspraken van de bedrijfsarts of acties en voorstellen van de werkgever waar de werknemer het beslist niet mee eens is, bestaat de mogelijkheid voor de werknemer het Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen (UWV) te raadplegen voor een onafhankelijk deskundigheidsoordeel ('second opinion') over de mate van de arbeidsongeschiktheid, de re-integratieactiviteiten en over de vraag wat gezien moet worden als vervangend of passend werk. De uitspraak van het UWV is niet bindend. Wel kan het een rol spelen bij een WIA –uitkering. Blijven beide partijen het oneens, dan resteert alleen een procedure bij de kantonrechter, waarbij het deskundigheidsoordeel meegenomen wordt.

II.6. Traject wet poortwachter

Eerste jaar arbeidsongeschiktheid

Week 1-4

Vanaf week 1 is uw leidinggevende diegene die het contact met u zal onderhouden. Tijdens het eerste gesprek zal deze de werknemer vragen naar de reden van arbeidsongeschiktheid om in te schatten of de arbeidsongeschiktheid langdurig zal zijn en of er vervangende werkzaamheden mogelijk zijn. Indien de werknemer weigert om een reden aan te geven, dan zal hij direct opgeroepen worden bij de bedrijfsarts. Aan deze oproep dient gehoor te worden gegeven. Uw productieleider/manager zal contact blijven onderhouden over een eventuele werkherleving

Week 4-6

Uiterlijk in de 4^e week krijgt de werknemer een oproep voor een bezoek aan de bedrijfsarts. Tijdens deze spreekuurspraak zal door de bedrijfsarts uitvoerig worden ingegaan op de aard van de klachten. De bedrijfsarts zal (in verband met de privacy van de werknemer) een beperkt verslag geven aan de afdeling Human Resources(HR), waar de werknemer een kopie van krijgt. De leidinggevende zal steeds contact onderhouden over een eventuele werkherleving.

N.B. Bent u meerdere keren achter elkaar binnen 4 weken arbeidsongeschiktheid, dan wordt dit in de Wet verbetering poortwachter gezien als een aaneengesloten ziekteperiode. Om die reden kan het voorkomen dat u extra wordt opgeroepen voor een bezoek aan de bedrijfsarts, ook al bent u op dat moment nog geen vier weken achtereenvolgende arbeidsongeschiktheid. Aan deze oproep dient gehoor te worden gegeven.

Week 6-8

De bedrijfsarts maakt uiterlijk in de achtste week van arbeidsongeschiktheid een analyse en beoordeling van uw mogelijkheden en beperkingen in een Probleemanalyse. De bedrijfsarts zal de werknemer hiervan een volledige versie sturen. De afdeling HR ontvangt een aangepaste versie, in verband met de privacy van de werknemer.

Week 9

De werknemer krijgt een oproep voor een gesprek met een casemanager van de afdeling HR. Doel van dit gesprek is het maken van een Plan van Aanpak om de werknemer zo snel en zo goed mogelijk weer aan het werk te helpen.

Week 42

In week 42 zal het Metropole Orkest een melding van de arbeidsongeschiktheid sturen naar het UWV.

Einde eerste jaar arbeidsongeschiktheid

Aan het einde van het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid wordt er, wanneer er geen volledige re-integratie heeft plaatsgevonden, een Jaarevaluatie opgesteld. Na deze evaluatie kan de expertise van een externe arbeidsdeskundige gevraagd worden, om mede te inventariseren en te kijken naar ander werk, zowel binnen als buiten het Metropole Orkest.

Tweede jaar arbeidsongeschiktheid

Week 1

Aan het begin van het tweede jaar wordt er samen met de casemanager opnieuw gekeken naar het re-integratietraject binnen het Metropole Orkest. Daarnaast worden de mogelijkheden onderzocht van een passende functie binnen het Metropole Orkest en tegelijk actief gezocht naar een andere arbeidsbetrekking buiten het Metropole Orkest.

Na 7 maanden in het tweede ziektejaar

De werknemer krijgt een oproep van het UWV om een WIA -uitkering aan te vragen. Het Metropole Orkest stelt daartoe het re-integratiedossier beschikbaar aan de werknemer. Aan de hand van het re-integratiedossier beoordeelt het UWV of de werknemer en het Metropole Orkest voldoende re-integratie inspanningen hebben geleverd.

Na beoordeling van het dossier kunnen er eventueel sancties worden opgelegd. De werknemer wordt door het UWV opgeroepen voor een WIA -onderzoek. Na dit onderzoek krijgen zowel de werknemer als het Metropole Orkest bericht over de uitslag van dit onderzoek en over eventuele toekenning en hoogte van de WIA -uitkering.

Einde tweede jaar arbeidsongeschiktheid

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid hoopt de werkgever dat de werknemer volledig teruggekeerd is in de oude functie of dat de werknemer gebruik heeft kunnen maken van een andere functie binnen het Metropole Orkest.

Wanneer dat niet mogelijk is geweest wordt het dienstverband met het Metropole Orkest beëindigd. De werkgever moet in dat geval aannemelijk maken dat hij de werknemer voldoende geholpen heeft naar een nieuwe arbeidsbetrekking bij een andere werkgever.

12.1. Algemeen

Het Metropole Orkest verstrekt aan werknemers die aanvullend verzekerd zijn bij PNO Media of IZA een bijdrage in de ziektekosten van € 20,00 per maand. Deze vergoeding maakt deel uit van het samengestelde salaris.

SPECIFIEKE BEPALING PERSONEELSGROEP A**12.2. Vergoedingsregeling tandartskosten voor blazers**

Blazers kunnen na overlegging van een verzekeringsverklaring en een uitkeringsspecificatie voor de behandeling van hun eigen gebit in aanmerking komen voor de volgende vergoedingsregeling:

1. eigen risico per jaar € 1.200,00 *)
2. van de eerstvolgende € 255,00 wordt 80% vergoed = € 204,00
3. van de daar op volgende € 255,00 wordt 70% vergoed = € 178,50
4. van de daar op volgende € 255,00 wordt 60% vergoed = € 153,00
5. van de daar op volgende € 255,00 wordt 50% vergoed = € 127,50

*) Eigen risico: ongeacht de eventueel afgesloten verzekering.

Het maximaal per kalenderjaar te vergoeden bedrag is € 663,00.

Voor een behandeling van meer dan € 1.200,00 dient tevoren goedkeuring te worden gevraagd bij de afdeling personeelszaken met aanduiding van de kosten en tegen overlegging van een verklaring van de tandarts, waarin de noodzaak van de behandeling wordt aangegeven.

De genoemde bedragen zijn netto bedragen. Het Metropole Orkest is verplicht deze bedragen te brutoeren. Werknemers zullen de netto bedragen blijven ontvangen.

HOOFDSTUK V REIZEN

BIJLAGE 13 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

13.1. Algemeen

De werknemer die op een afstand van meer dan 10 km van de standplaats woont, komt met inachtneming van de volgende bepalingen in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van zijn woon-werkverkeer. Deze tegemoetkoming maakt onderdeel uit van het samengestelde salaris.

13.2. Bepaling

De tegemoetkoming is afhankelijk van de afstand postcode in de woonplaats – afstand postcode in de standplaats. Binnen een straal van 0 tot 10 kilometer geldt er geen vergoeding. De tegemoetkoming wordt bij werknemers van Personeelsgroep A(musici) gegeven naar rato van het dienstverband. Bij werknemers van Personeelsgroep B en C (niet-musici) is de tegemoetkoming, conform de vergoedingsmogelijkheden van de belastingdienst, naar rato van het aantal arbeidsdagen per week:

Per week werken	% van de geldende tegemoetkoming
2 dagen	50%
3 dagen	75%
4 en 5 dagen	100%

De reisafstand wordt berekend met de ANWB routeplanner zoals die op de website van de ANWB vermeld staat. De maximale tegemoetkoming bij een dienstverband voor bepaalde tijd is op basis van 65 km. De maximale tegemoetkoming bij een dienstverband voor onbepaalde tijd is op basis van 34 km.

13.3. Verhuizing na indiensttreding

Voor een medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd die besluit verder van de standplaats te gaan wonen geldt, dat zijn tegemoetkoming in de reiskosten op het dan geldende niveau wat betreft 'afstand postcode in de woonplaats – afstand postcode in de standplaats', zal worden gehandhaafd. Wanneer er naar het oordeel van de werkgever sprake is van een dringende reden, kan hiervan in positieve zin worden afgeweken.

13.4. Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer bedraagt 60% van de door de fiscus maximaal toegestane bedragen.

14.1. Algemeen

De vergoeding geldt voor medewerkers met een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd. De beoordeling of de medewerker in aanmerking komt voor vergoeding van zakelijk reizen dan wel parkeerkosten vindt mede plaats op basis van de maandelijkse urenverantwoording op de maand declaratiestaat. Voor musici geldt, dat de werkgever vervoer verzorgt van de standplaats naar de repetitie- of concertlocatie. Deze vergoedingsregeling is derhalve voor hen niet van toepassing. Eventuele uitzonderingen worden alleen gemaakt na goedkeuring van de manager.

De werknemers die op basis van hun functie in aanmerking komen voor een reiskostenvergoeding zijn:

- afdelingshoofden zonder leaseauto;
- Orkestassistenten;
- Overige medewerkers wanneer op verzoek van de leidinggevende wordt gereisd.

14.2. Bestemmingen

De vergoeding zakelijk reizen en parkeerkosten geldt voor alle bestemmingen in Nederland, met uitzondering van de eigen woonplaats, tenzij de aard van de werkzaamheden het niet mogelijk maakt om binnen deze plaats met het openbaar vervoer te reizen.

14.3. Openbaar vervoer

Indien men voor zakelijke verkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer, dan kunnen de kosten na overhandiging van het openbaar vervoersbewijs of transactiebewijs van de OV chipkaart, volledig worden gedeclareerd.²

14.4. Taxi

Medewerkers die na hun werkzaamheden op locatie geen gebruik meer kunnen maken van het openbaar vervoer vanwege het late tijdstip noch met een collega mee kunnen rijden, mogen taxikosten declareren over de afstand 'zakelijk reisdoel – standplaats', na overhandiging van het betalingsbewijs. Uitbetaling van de taxikosten vindt plaats na goedkeuring van de leidinggevende c.q. Hoofd Personeel, Planning en Productie.

14.5. Zakelijk gebruik eigen auto

Toegekend wordt de door de fiscus toegestane onbelaste vergoeding. In deze vergoeding zijn zowel de vaste als de variabele autokosten verwerkt, dus inclusief parkeer-, veer- en tolgelden.

² De OV-chipkaarthouder kan altijd de laatste tien transacties van de kaart opvragen via internet en/of uitdraaien bij een balie of verkoopautomaat. Bij een verkoopautomaat kan tevens een bon geprint worden van de aankoop van het product of saldo. Deze bon is te gebruiken voor declaratiedoeleinden. Bron: <http://www.ov-chipkaart.nl>

14.6. Berekening kilometerafstand

Voor de berekening van de vergoeding voor de kilometers van zakelijk reizen met vervoer per eigen auto geldt:

- Indien de werknemer op basis van de arbeidsovereenkomst in aanmerking komt voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer, ook wanneer de reiskostenvergoeding is bevroren in verband met verhuizing (Art.2.4.3.), worden alleen de extra zakelijke kilometers vergoed.
- Bijvoorbeeld: de werknemer ontvangt een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van 30 km, maar moet 40 km rijden vanaf de woonplaats tot het zakelijke reisdoel. In dat geval is er een vergoeding van 10 km.
- Indien de werknemer op basis van de arbeidsovereenkomst geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangt, dan worden alle zakelijke kilometers vergoed.

14.7. De parkeerkostenvergoeding

De in 14.1. genoemde medewerkers en medewerkers met een leaseauto kunnen parkeerkosten op locatie declareren. Vergoeding van de parkeerkosten vindt uitsluitend plaats na inlevering van parkeerticket of parkeerkwitantie. Werknemers zullen de kosten netto ontvangen. Het werkgever is verplicht de bedragen te brutoeren.

BEDRIJFSREGELING L TOURNEEREGLEMENT BUITENLAND

L.1. Definities

Tournee	Aaneengesloten periode waarin werkzaamheden worden verricht en er tenminste één overnachting buiten Nederland plaats vindt;
Werkdag	Dag waarop werkzaamheden worden verricht of gereisd wordt;
Rustdag	Dag tijdens tournee waarop geen werkzaamheden worden verricht of gereisd wordt (N.B. dit is geen vrije dag in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregeling);
Tourneeday	Werk- of rustdag tijdens tournee;
Reistijd	Tijdsduur tussen de geplande vertrektijd vanuit de vestiging van het Metropole Orkest , hotel of concertzaal en de aankomsttijd bij de volgende locatie.

L.2. Aankondiging en indeling werkzaamheden

a. Aankondiging

De aankondiging van een tournee dient minimaal 3 maanden van tevoren te worden gedaan, te weten, de datum van vertrek en de datum van terugkomst. In overleg met de Ondernemingsraad kan een kortere aankondiging worden overeengekomen. Het definitieve reis- en werkschema wordt, na in overleg met de Ondernemingsraad te zijn vastgesteld, tenminste 2 weken voor het tournee bekend gemaakt.

L.3. Reizen, bagage en verzekeringen

a. Vervoer en accommodaties

Het vervoer en de accommodaties dienen van goede kwaliteit te zijn. Het vervoer van bagage en instrumenten wordt door het Metropole Orkest verzorgd.

b. Verzekeringen

Voor de deelnemers zijn tijdens een tournee de volgende verzekeringen afgesloten:

- reisbagage- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering
- ongevallen- en overlijdensrisicoverzekering

c. Bijkomende kosten

Alle bijkomende kosten zoals van paspoort, visa, inentingen, verzekeringen, séjours zijn voor rekening van de werkgever.

L.4. Slotbepaling

Tijdens een tournee zijn de bepalingen van de Arbeidsvoorwaardenregeling van het Metropole Orkest onverkort van toepassing. Echter, in overleg met de Ondernemingsraad kan worden afgeweken van zowel de Arbeidsvoorwaardenregeling, als van dit reglement.

HOOFDSTUK VI MUZIEKINSTRUMENTEN

BEDRIJFSREGELING M VERZEKERING VAN INSTRUMENTEN

M.1. Algemeen

Deze regeling is bestemd voor instrumentale musici in dienst van de Stichting Metropole Orkest.

- a. Instrument(en) en/of strijkstok(ken) die instrumentale musici van de werkgever in bruikleen hebben, zijn voor rekening van de werkgever verzekerd bij DSV Mediapolis;
- b. Musici met een eigen instrument dienen hun instrument(en) en/of strijkstok(ken) alsmede bijbehorende foudraals en instrumentenkisten, zelf te verzekeren.
 1. De musicus kan zijn instrumenten en/of strijkstok(ken) bij de door de werkgever collectief afgesloten verzekering DSV Mediapolis onderbrengen.
 2. De musicus kan zijn instrumenten en/of strijkstok(ken) ook onderbrengen bij een verzekering naar eigen keuze.

M.2. Voorwaarden

De werkgever vergoed maximaal twee hoofdinstrumenten, maximaal twee bij-instrumenten en/of maximaal drie strijkstokken voor een all-risk verzekering, tot de volgende maximale taxatiewaarde:

1 ^e hoofdinstrument:	Taxatiewaarde
2 ^e hoofdinstrument:	€ 15.000,00
1 ^e bij-instrument:	€ 7.000,00
2 ^e bij-instrument:	€ 5.000,00
1 ^e strijkstok:	Taxatiewaarde
2 ^e strijkstok:	€ 5.000,00
3 ^e strijkstok:	€ 2.500,00

M.3. Vergoedingen

- a. Kosten van taxatie bij de aanschaf van een nieuwe instrument of strijkstok worden vergoed door de werkgever. Kosten van hertaxatie in verband met aanpassing van de verzekerde waarde voor instrumenten en strijkstokken worden ten hoogste eenmaal per twee jaar vergoed door werkgever.
- b. De werkgever vergoedt maximaal de verzekeringspremie, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting van instrumenten en/of strijkstokken en een eventuele vergoeding van het eigen risico genoemd in M.5.7.a. en c., op basis van de verzekeringsvoorwaarden van DSV Mediapolis en de voorwaarden genoemd in artikel M.2.
- c. Vergoedingen van verzekeringspremies, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting worden uitbetaald onder overlegging van kopieën van verzekeringsnota's en (her)taxatierapport. De originele verzekeringsnota's dienen uiterlijk 3 maanden na afloop van het verzekeringsjaar te worden ingeleverd bij Financiële Zaken om voor vergoeding in aanmerking te komen.

- d. Vergoeding van het eigen risico genoemd in M.5.7.a. en c. wordt uitsluitend gegeven onder inlevering van kopieën van het schadeformulier, de reparatienota en de bevestiging van de verzekeraar van het uitkeringsbedrag met het eventuele bedrag eigen risico, binnen 3 maanden na de datum van de bevestiging.
- e. Bij overlijden van de instrumentale musicus wordt de vergoeding, wanneer de verzekering wordt gecontinueerd, gedurende maximaal 6 maanden na de maand van het overlijden uitbetaald.
- f. Bij uitdiensttreding of pensionering vervalt de vergoeding van de verzekeringspremies, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting.

M.4. Aanvullende bepalingen voor musici met een verzekering naar eigen keuze, vallend onder artikel M.1.b.2.

- a. De werknemer is verplicht op verzoek de verzekeringsvoorwaarden ter inzage te geven aan de werkgever.
- b. De werkgever kan verlangen dat de verzekeringsvoorwaarden minimaal gelijk zijn aan de verzekeringsvoorwaarden van de DSV Mediapolis.
- c. De musicus is zelf verantwoordelijk voor een eventuele schade-afhandeling.

M.5. Verzekeringsvoorwaarden DSV Mediapolis Assurantiegroep B.V. geldig voor verzekerde instrumenten vallen onder M.1.a. en M.1.b.1.

M.5.1. Verzekeraar

DSV Mediapolis Assurantiegroep B.V., 's Gravenlandseweg 69, Postbus 1611, 1200BP Hilversum. www.mediapolis.nl
e-mail: info@mediapolis.nl

M.5.2. Taxatierapporten en mutaties verzekerde muziekinstrumenten en/of strijkstokken

- a. Tot een verzekering wordt slechts overgegaan nadat door de betrokken musicus een mutatieformulier met taxatieverklaring van een door de verzekeraar VSB Mediapolis erkend taxateur is overlegd aan de verzekeraar.
- b. Voor mutaties wat betreft hertaxatie, afvoeren of tijdelijke verzekering dient het mutatieformulier ingevuld en ingeleverd te worden bij de verzekeraar en kopieën bij de werkgever.

Voor het mutatieformulier en/of de lijst met de door de verzekeraar erkende taxateurs zie: Intranet → Financiële Zaken

M.5.3. Premies verzekering

Het premiepercentage van de collectieve instrumentenverzekering van DSV Mediapolis bedraagt 0,5 % per 1 januari 2014. Hierop wordt een korting door de

verzekeraar gegeven van 20% per 1 januari 2014. Het premiepercentage is exclusief de poliskosten en assurantiebelaasting.

M.5.4. Dekkingsgebied en dekkingsbeperking

De verzekering is van kracht tijdens transport en verblijf in de gehele wereld. Voor de uitgebreidere verzekeringsvoorwaarden wordt verwezen naar de Bijzondere condities die bij het Verzekeringscertificaat wordt gevoegd.

M.5.5. Schade-, verlies- of diefstalmelding

- a. Musici die een instrument van de werkgever in bruikleen hebben:
Meldingen van schade, verlies of diefstal dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3x24 uur gedaan te worden aan de instrumentenbeheerder van de werkgever of bij diens afwezigheid de verzekeraar door het inleveren van een schadeformulier muziekinstrumentenverzekering. In Nederland doet de instrumentenbeheerder aangifte bij de politie. In het buitenland doet de bruikleennemer zo snel mogelijk aangifte bij de politie.
- b. Musici die hun instrument en/of strijkstok verzekerd hebben via DSV Mediapolis:
Meldingen van schade, verlies of diefstal dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3x24 uur rechtstreeks gedaan te worden, door het inleveren van een schadeformulier muziekinstrumentenverzekering, bij de verzekeraar. Bij verlies of diefstal van een instrument of strijkstok dient zo snel mogelijk aangifte te worden gedaan bij de politie.
- c. Voor het schadeformulier muziekinstrumentenverzekering met de lijst van de door de verzekeraar erkende reparateurs en taxateurs zie Intranet.

M.5.6. Taxaties en reparaties

- a. Taxaties en reparaties dienen te worden uitgevoerd bij de hiertoe door de verzekeraar aangewezen taxateurs en reparateurs, zoals vermeld bij het schadeformulier. Eerst na overleg met en goedkeuring van de verzekeraar is afwijking hiervan mogelijk.
- b. Zodra een rapport over de schade voor assuradeuren is opgesteld en hierop de toestemming van de verzekeraar werd verkregen, kan het instrument of de strijkstok worden gerepareerd, uitsluitend door een door de verzekeraar erkende reparateur naar keuze.

M.5.7. 'Eigen-risico'-clausule

- a. Een eventuele schade kan tot vergoeding onder deze polis leiden, indien verzekerde de nodige zorgvuldigheid dan wel voldoende zorg ten aanzien van het verzekerde object heeft betracht. Onder zorgvuldigheid dan wel voldoende zorg wordt verstaan een schadeveroorzakend evenement door een omstandigheid die een zorgvuldig musicus niet heeft kunnen voorkomen en waarvan hij/zij de gevolgen niet heeft kunnen voorzien. Het eigen risico is € 125,00 per gebeurtenis.

- b. In geval van verlies of diefstal zonder braaksporen, of wanneer de verzekerde nalatig is geweest met betrekking tot de nodige zorg en zorgvuldigheid ten aanzien van het verzekerde, geldt een verhoogd eigen risico van € 1.000,00 per gebeurtenis. Voor nadere voorwaarden wordt verwezen naar de clause 14778 van de polisvoorwaarden.
- c. Indien de schade ontstaat tijdens het vervoer door of vanwege de werkgever of tijdens de uitoefening van de dienstbetrekking, dan komt het bedrag aan eigen risico geheel voor rekening van de werkgever.
- d. Ontstaat de schade tijdens privégebruik, buiten het kader van de dienstbetrekking, dan komt het eigen risico of bij een verwijtbare vorm van eigen schuld, het verhoogd eigen risico geheel voor rekening van de werknemer.

UITVOERINGSREGELING III BRUIKLEENINSTRUMENTEN

III.1. Algemeen

De musicus aan wie een muziekinstrument in bruikleen wordt gegeven, dient een bruikleenovereenkomst te ondertekenen. Door ondertekening verklaart de musicus het instrument in goede staat te hebben ontvangen en op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement en de verzekeringsvoorwaarden zoals vastgelegd in dit in de Arbeidsvoorwaardenregeling bijlage en betreffende bedrijfsreglement.

III.2. Voorwaarden

- a. De bruiklener wordt geacht het muziekinstrument uitsluitend te gebruiken voor werkzaamheden bij het Metropole Orkest;
- b. Het instrument blijft te allen tijde eigendom van de werkgever;
- c. Aan het dienstverband bij het Metropole Orkest kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van het in bruikleen krijgen of houden van een instrument;
- d. Het is de bruikleennemer niet toegestaan het muziekinstrument in bruikleen te geven, te verhuren of uit te lenen aan derden of hiervan anderszins afstand te doen gedurende de bruikleentermijn. In incidentele gevallen mag het instrument wel ter beschikking gesteld worden aan collega's in dienst van de werkgever;
- e. In incidentele gevallen, na verkregen toestemming van de instrumentbeheerder, mag het instrument gebruikt worden bij betaalde werkzaamheden buiten het Metropole Orkest dienstverband.

III.3. Toekenning

De beslissing over het toekennen van een bruikleeninstrument aan een musicus ligt bij de directeur van het orkest. De werkgever zal in eerste instantie de aanwezige instrumenten ter bruikleen aanbieden. Als deze instrumenten niet voldoen of niet geschikt zijn, onderzoekt de manager van het orkest de wenselijkheid van de aanschaf van een nieuw of ander instrument.

III.4. Onderhoud

- a. De bruiklener wordt geacht het muziekinstrument zorgvuldig en op verantwoorde wijze te gebruiken en te onderhouden;
- b. Het onderhoud dient te geschieden door een door de werkgever erkende reparateur en te worden uitgevoerd op de door de fabrikant of bouwer voorgeschreven wijze. Eerst na overleg met en goedkeuring van de instrumentenbeheerder is afwijking hiervan mogelijk;
- c. Een opdracht tot het uitvoeren van onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden tot € 250,- per keer kan de bruikleennemer zelf geven. Dit dient gemeld te worden aan de instrumentenbeheerder;
- d. Een opdracht tot het uitvoeren van onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden boven € 250,- per keer kan uitsluitend worden gegeven na toestemming van de instrumentbeheerder;
- e. Eventuele kosten voor onderhoud of reparatie komen voor rekening van het Metropole Orkest onder overhandiging van gewaarmerkte nota's;
- f. Rietblazers met een bruikleeninstrument van de werkgever hebben recht op een vergoeding voor rieten zoals beschreven is in bijlage 15. van de cao.

III.5. Bruikleencontrole

- a. De bruikleennemer is gehouden het instrument ieder jaar, na oproep door de instrumentenbeheerder, te tonen. Wanneer na herhaalde oproep de

bruikleennemer in gebreke blijft van deze bepaling, vindt een inhouding op het salaris plaats van € 100,- per maand.

- b. Daarnaast stuurt de instrumentenbeheerder eenmaal per kalenderjaar een opgave aan de bruikleennemer, met daarop de bruikleeninstrumenten. De bruikleennemer stuurt deze met eventuele correcties, ondertekend retour.

III.6. Verzekering

Het bruikleeninstrument wordt door de werkgever verzekerd. Voor de voorwaarden, het 'eigen risico' en de eventuele waardevermindering wordt verwezen naar de Bedrijfsregeling M.

III.7. Melden schade, verlies of diefstal

Met betrekking tot de procedures bij schade, verlies of diefstal wordt verwezen naar de betreffende Uitvoeringsregeling.

III.8. Verwijtbare vorm van eigen schuld

Als aanvulling op de polisvoorwaarde (Bedrijfsregeling M), "het niet in acht nemen van de nodige zorgvuldigheid, dan wel voldoende zorg levert een verwijtbare vorm van eigen schuld", wordt bij bruikleeninstrumenten hier ook onder begrepen:

- a. Nalatigheid om het nodige te doen ter vermindering of beperking van schade en slijtage, waaronder het niet gebruiken van een koffer of hoes na beëindiging van de muziekactiviteiten.
- b. Het muziekinstrument onbeheerd achterlaten in een niet deugdelijk afgesloten ruimte of in een al dan niet afgesloten vervoermiddel.

III.9. Aansprakelijkheid

- a. Bij vervreemding van het instrument is de bruikleennemer gehouden om de dagwaarde te vergoeden van het bruikleeninstrument aan de werkgever.
- b. De waarde van het gebruik van muziekinstrumenten, uitgaande van het in dit reglement genoemde zakelijk, gerelateerd gebruik, kan op basis van de huidige fiscale wetgeving op nihil worden gesteld. Fiscale gevolgen die ontstaan, doordat de bruikleennemer zich niet houdt aan de gestelde voorwaarden in dit reglement, zijn voor rekening van de bruikleennemer.

III.10. Beëindiging gebruik

Bij beëindiging van het dienstverband of bij het betrekken van een andere functie binnen het Metropole Orkest, wordt de bruikleen van het instrument beëindigd en dient het instrument, met alle toebehoren, zo spoedig mogelijk ingeleverd te worden bij de instrumentenbeheerder. Onverminderd het hiervoor gestelde, kan het Metropole Orkest te allen tijde de individuele toekenning van het muziekinstrument door middel van schriftelijke opzegging beëindigen. De bruikleennemer kan de bruikleen op ieder moment beëindigen, waarna hij een verklaring van beëindiging krijgt van het Metropole Orkest.

Slotbepaling

Bij geschilpunten over de bruikleen van een instrument waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van het Metropole Orkest.

15.1. Algemeen

De vergoeding voor het onderhoud van het instrument is voor musici, die de in tabel genoemde instrumenten bespelen:

- a. Musici die op een eigen hoofdinstrument spelen;
- b. Musici die op een eigen bij-instrument spelen, waarvoor zij gecontracteerd zijn;
- c. Musici die op een eigen thuisinstrument (contrabas, tuba, harp, piano) spelen naast een Metropole Orkest - instrument;
- d. Rietblazers die op een Metropole Orkest - instrument als hoofdinstrument spelen.
- e. Rietblazers die op een Metropole Orkest -instrument als bij-instrument spelen.

De vergoeding maakt onderdeel uit van het samengestelde salaris.

Datum 1 juni 2012	Jaarbedrag	Jaarbedrag	Jaarbedrag	Jaarbedrag
Instrument	a. Eigen hoofdinstrument	b. Eigen bij-instrument c. Thuisinstrument (contrabas, tuba, harp, piano) naast Metropole Orkest-instrument	d. Rietblazers met een Metropole Orkest - instrument als hoofdinstrument	e. Rietblazers met een Metropole Orkest - instrument als bij-instrument
	100%	60%	100% (=60%)	60%
Viool/Altviool	€ 715,97	€ 429,85		
Akoestische- en elektrische gitaar	€ 715,97	€ 429,85		
Cello	€ 1.031,83	€ 619,10		
Contrabas	€ 789,67	€ 473,80		
Fluit	€ 481,17	€ 288,70		
Piccolo	€ 347,46	€ 208,47		
Hobo	€ 974,98	€ 584,99	€ 584,99	€ 350,99
Althobo	€ 1.372,97	€ 823,78	€ 584,99	€ 350,99
Klarinet, a en bes samen	€ 1.557,22	€ 467,17 per instrument	€ 467,17 per instrument	€ 280,31 per instrumer.
C-, D-, Es-Klarinet	€ 779,14	€ 467,49	€ 467,49	€ 280,49
Saxofoon	€ 779,14	€ 467,49	€ 467,49	€ 280,49
Basklarinet	€ 1.689,89	€ 1013,94	€ 467,49	€ 280,49
Fagot	€ 1.368,76	€ 821,25	€ 584,99	€ 350,99
Contrafagot	€ 1.820,45	€ 1.092,27	€ 584,99	€ 350,99
Hoorn	€ 547,50	€ 328,50		
Bachhoorn/F-Hoorn	€ 109,50	€ 65,70		
Trompet, bes- en c samen	€ 1.031,83	€ 309,55 per instrument		
Piccolo-, D-trompet, Cornet	€ 515,92	€ 309,55		
(Alt)Trombone	€ 558,03	€ 334,82		
Bastrombone	€ 563,29	€ 337,98		
Tuba	€ 600,15	€ 360,09		
Harp	€ 714,92	€ 428,95		
Piano		€ 428,95		

Vergoedingen kunnen cumulatief zijn.
Musici krijgen de vergoeding maandelijks uitbetaald voor elke maand dat men in dienst is.

15.2. Eigen bij-instrument / thuisinstrument

Musici waarmee contractueel het bespelen van een bij-instrument is vastgelegd, ontvangen 60% van de van toepassing zijnde volledige tegemoetkoming.
Musici, die op een contrabas, tuba of harp spelen van de werkgever en daarnaast op een eigen thuisinstrument spelen, ontvangen hiervoor 60% van de van toepassing zijnde volledige tegemoetkoming, mits zij een bewijs van eigendom en een actueel verzekeringsbewijs kunnen laten zien.

15.3. Instrumenten Metropole Orkest

De werkgever draagt de kosten en de zorg voor het onderhoud van zijn instrumenten.

De snaren van de contrabassen en harpen van de werkgever worden vergoed door de werkgever.

Musici die op een instrument van de werkgever spelen, ontvangen geen vergoeding voor dat instrument.

Uitzonderingen hierop:

- a. Rietblazers, die op een Metropole Orkest - instrument als hoofdinstrument spelen, ontvangen 60% van de van toepassing zijnde volledige tegemoetkoming, voor de aanschaf van rieten. (kolom d)
- b. In afwijking hiervan ontvangen rietblazers die basklarinet of althobo/(contra)fagot op een Metropole Orkest - instrument spelen als hoofdinstrument, 60% vergoeding van de volledige tegemoetkoming van respectievelijk c-klarinet of hobo, voor de aanschaf van rieten. (kolom d)
- c. Rietblazers, die spelen op een Metropole Orkest - instrument als bij-instrument, ontvangen 60% vergoeding van de hierboven vermelde tegemoetkomingen in art. 23.3. a. en b., voor de aanschaf van rieten. (kolom e)

15.4. Deeltijddienstverband

De deeltijdwerknemer ontvangt zijn vergoeding pro rato.

16.1. Algemeen

Met de start van de Stichting Metropole Orkest per 1 augustus 2013 is een deel van het Muziekinstrumentenfonds MCO overgedragen aan de Stichting Metropole Orkest. Voor het Muziekinstrumentenfonds Metropole Orkest is een bedrag beschikbaar van € 93.200,-

16.2. Voorschot

Uit dit fonds kunnen bij wijze van voorschot bedragen beschikbaar worden gesteld, als regel aan musici in dienst voor onbepaalde tijd van het Metropole Orkest, ter financiering van de aankoop van muziekinstrumenten welke zij voor hun werk nodig hebben en waarvan de Stichting Metropole Orkest c.q. de daardoor aangewezen functionaris(sen) de aankoop wenselijk acht(en) na ingewonnen deskundig advies.

16.3. Beheer commissie

Het fonds wordt beheerd door een daartoe door de directie van het Metropole Orkest benoemde beheer commissie. Deze beheer commissie zal bestaan uit tenminste drie personen.

16.4. Verzoek indienen

Indien een musicus een voorschot voor de aankoop van een muziekinstrument wenst te ontvangen, dient hij bij de secretaris van het fonds een verzoek in om hem toestemming te verlenen om ten behoeve van zijn werkzaamheden in dienst van het Metropole Orkest een muziekinstrument aan te schaffen en deze aankoop voor hem mede te financieren.

16.5. Commissie van advies

Het verzoek tot het verlenen van een voorschot wordt niet ingewilligd dan nadat een door de beheerders van het fonds aangewezen commissie van advies, bestaande uit tenminste één dirigent en twee deskundigen op het gebied van het desbetreffende instrument, heeft verklaard dat de aankoop van het door de musicus voorgestelde instrument verantwoord word geacht en dat daardoor de kwaliteit van de door de musici in dienst van het Metropole Orkest gebruikte instrumenten wordt verbeterd.

16.6. Schriftelijke mededeling

Indien het verzoek wordt ingewilligd, wordt dit aan de musicus schriftelijk medegedeeld door de secretaris van het fonds. In deze mededeling wordt de hoogte van het voorschot vermeld, dat als regel niet meer dan 2/3^e deel van de aankoop zal bedragen, met een maximum van € 25.000,-.. Tevens wordt medegedeeld onder welke voorwaarden het voorschot wordt toegekend.

16.7. Certificaat

Het fonds kan vorderen dat in geval van aankoop van zogenaamde 'meesterinstrumenten' een certificaat wordt overlegd van een voor het fonds aanvaardbare taxateur met tenminste drie verschillende foto's (één voor-, één achter-, en één zijaanzicht van het instrument), alsmede dat door de leverancier een schriftelijke garantie wordt overlegd, inhoudende dat het instrument voor 3/4^e à 4/5^e van de aankoopwaarde zal kunnen worden teruggekocht.

16.8. Overdracht officiële documenten

Het Metropole Orkest kan vorderen dat certificaten, taxatierapporten, aankoopnota's en andere waardepapieren betreffende het instrument, waaronder begrepen verzekeringspolissen, aan haar worden overgedragen zolang het voorschot niet in zijn geheel is afbetaald.

16.9. Termijn

In het algemeen zal terugbetaling van het verleende voorschot zodanig dienen te geschieden dat het voorschot uiterlijk binnen vijf jaar is afgelost. Deze termijn kan bij uitzondering maximaal op tien jaar worden gesteld; dit is ter beslissing aan de directie van het Metropole Orkest. Voorts zal de overeenkomst een bepaling dienen te bevatten dat het bedrag opeisbaar wordt in geval van overtreding van enige bepaling van die overeenkomst, voorts in geval van overlijden, onder curatelenstelling en faillissement.

16.10. Rente

Aan de musicus zal over het voor een instrument te verstrekken voorschot geen rente worden berekend, indien dat voorschot een bedrag van € 12.500,= (twaalfduizendvijfhonderdeuro) niet te boven gaat. Voor hogere voorschotten wordt per jaar een rente berekend van 1% boven het promesse disconto op het moment van aangaan van de lening over het bedrag waarmee het voorschot c.q. het niet afgeloste deel daarvan het Metropole Orkest van € 12.500,= overschrijdt.

16.11. Inhouding

het Metropole Orkest dient in de overeenkomst te worden gemachtigd tot inhouding van de door de musicus verschuldigde termijnen op zijn loon en voorts, in geval van opeisbaarheid van het gehele bedrag, tot inhouding van het verschuldigde op iedere uitkering, welke dan ook, die aan de musicus door het Metropole Orkest mocht worden gedaan.

16.12. Beëindiging arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst tussen aanvrager en het Metropole Orkest wordt beëindigd, zal de uit het Muziekinstrumentenfonds verstrekte lening terstond volledig moeten worden afgelost.

16.13. Verzekering

De musicus die een voorschot voor de aankoop van een muziekinstrument heeft gekregen is verplicht het instrument te verzekeren tegen minimaal de voorwaarden van de collectieve instrumentenverzekering van de werkgever, bij voorkeur bij deze verzekering. Voor de bepalingen van deze muziekinstrumentenverzekering wordt verwezen naar Bijlage Verzekering van Instrumenten.

HOOFDSTUK VII COMMUNICATIEMIDDELEN

BEDRIJFSREGELING N TELEFOONKOSTEN- EN INTERNETVERGOEDINGEN

N.1. Algemeen

De werkgever heeft een regeling vastgesteld voor de vergoeding van de telefoon- en internetkosten, waarbij rekening gehouden wordt met fiscale voorschriften.

De vergoeding en verstrekking van telefoon, internet en vergelijkbare communicatiemiddelen is onbelast indien er sprake is van meer dan bijkomstig zakelijk gebruik. Dit is het geval indien er sprake is van zakelijk gebruik voor meer dan 10%.

Het meer dan zakelijk gebruik wordt aannemelijk geacht indien de aard van de overeengekomen werkzaamheden en de wijze waarop de dienstbetrekking vervuld moet worden een veelvuldig gebruik van de (mobiele) telefoon, internet of vergelijkbare communicatiemiddelen met zich meebrengt. Dit geldt in ieder geval voor ambulante werknemers, werknemers die binnen en buiten de gebruikelijke werktijden bereikbaar moeten zijn en werknemers die op één of meerdere dagen per week op locatie elders of thuis werkzaam zijn.

N.2. Voor wie

Aan medewerkers in dienst van het Metropole Orkest kan uit hoofde van hun functie:

- mobiele telefoon/smartphone beschikbaar worden gesteld;
- een vergoeding worden verstrekt voor het gebruik van een mobiele telefoon/smartphone;
- een vergoeding worden verstrekt voor het zakelijk gebruik van een internetaansluiting of huistelefoon.

N.3. Intrekking van de beschikbaarheidstelling Mobiele Telefoon / Smartphone of de vergoeding internet

De beschikbaarheidsstelling of vergoeding kan ingetrokken worden wanneer:

- niet meer wordt voldaan aan het criterium dat van meer dan 10 % structureel zakelijk gebruik;
- bij beëindiging van het dienstverband of schorsing / non-actief van de medewerker;
- bij langdurige afwezigheid - langer dan een maand - wegens arbeidsongeschiktheid van de medewerker of bij volledig ouderschaps- of onbetaald verlof.
- bij langdurige afwezigheid kan, na onderling overleg, de mobiele telefoon/smartphone niet ingetrokken worden door de werkgever. De werkgever heeft dan wel de mogelijkheid om de verbruikskosten ten laste te brengen van de werknemer.
- bij langdurige afwezigheid kan de internetvergoeding ingetrokken worden

N.4. Aanvraagprocedure Mobiele Telefoon / Smartphone

- Werknemers, aan wie een mobiele telefoon/smartphone ter beschikking wordt gesteld, dienen de "Gebruikersovereenkomst Mobiele Telefoon/Smartphone " in te vullen en te ondertekenen.
- De werknemer, die daarnaast een zakelijke auto van de werkgever ter beschikking krijgt, ontvangt een auto, die voorzien is van de mogelijkheid om handsfree te bellen.
- Het Metropole Orkest hanteert één type mobiele telefoon of smartphone. De medewerker kan er zelf voor kiezen deze te 'upgraden'; het verschil in aanschaf wordt op het salaris van de medewerker ingehouden.

N.5. Controle en handhaving Mobiele Telefoon / Smartphone

- De werkgever zal, met inachtneming van de privacy van de werknemer, periodiek controleren of aan het (structureel) zakelijk gebruik van meer dan 10% wordt voldaan. Indien dit op enig moment niet langer het geval blijkt te zijn, zal de werkgever vanaf dat moment de verstrekking van de mobiele communicatiemiddelen voor de waarde in het economisch verkeer tot het loon van de medewerker rekenen.
- De werkgever is door de fiscus verplicht om steekproefsgewijs de telefoonnota's te controleren op naleving van de fiscale regelgeving. Hiertoe zal de gebruiker op verzoek van de werkgever voor de in de steekproef vallende nota het zakelijke deel aangeven.
- Indien de werkelijke verbruikskosten het geoorloofde maximum overschrijdt en door de werknemer niet kan worden aangetoond dat deze extra kosten het gevolg zijn van zakelijke gesprekken, kan inhouding plaatsvinden op het salaris. De bewijslast van de oorzaak van de overschrijding ligt bij de werknemer. De werknemer kan hiervoor bij de werkgever een specificatie van gesprekskosten opvragen.
- Indien de werknemer voldoende aannemelijk kan maken dat er sprake is van zakelijke gesprekken, kan de leidinggevende akkoord geven voor de overschrijding van de toegestane verbruikskosten; deze overschrijding wordt dan geboekt op het eigen afdelingsbudget. Deze goedkeuring dient de leidinggevende binnen 2 weken door te geven aan de administrateur.
- Indien de leidinggevende niet akkoord is met de overschrijding van de toegestane verbruikskosten dan geeft de leidinggevende binnen 2 weken opdracht aan Financiële Zaken tot inhouding op het salaris. De medewerker wordt hiervan op de hoogte gesteld.

N.6. Schade en diefstal Mobiele Telefoon / Smartphone

- beschadiging van en/of defecten aan de mobiele telefoon/smartphone dient direct aan de werkgever gemeld te worden;
- bij vermissing of diefstal stelt de medewerker de werkgever onverwijld in kennis, en dient de medewerker aangifte van diefstal te doen bij de politie en het proces verbaal in te leveren bij de werkgever;
- in principe komen de kosten van schade en/of diefstal van de mobiele communicatiemiddelen voor rekening van de werkgever;
- in geval van opzet, nalatigheid of onzorgvuldigheid van de werknemer kan de werkgever de schade verhalen op de werknemer.

N.7. Vergoeding kosten Mobiele Telefoon / Smartphone

Per maand kan er tot een vast maximum bedrag verbruikt worden. De maximum bedragen zijn per groep vastgesteld en betreffen de verbruikskosten. Indien een medewerker in deeltijd werkt, kan het maximum bedrag evenredig aan het aantal uren vastgesteld worden. Hieronder worden de maximale bedragen per groep weergegeven.

Medewerkers uit de personeelsgroepen B en C kunnen ook kiezen voor het ontvangen van het normbedrag als maandelijks vergoeding. Zij dienen dan zelf te zorgen voor een toestel met abonnement waarop zij bereikbaar zijn. Vanuit het Metropole Orkest wordt geen ondersteuning verleend op deze toestellen, evenmin kunnen zij worden meegenomen in financiële voordelen als gratis onderling bellen. Reparaties van deze toestellen worden niet door het Metropole Orkest gefaciliteerd.

Groep	Maandelijks maximum bedrag
A: Personeel met een extern gerichte functie, te weten de hoofden van afdelingen.	€ 90
B: Orkestassistenten en overig aan een ensemble gerelateerd personeel, zoals de productieassistenten.	€ 25
C: Medewerker met intern gerichte functie, fulltime. Op verzoek manager, naar rato van de dienstbetrekking	€ 25
D: Overige medewerkers. Er wordt enkel een maandelijks vergoeding uitgekeerd.	Bedrag kan per functie verschillen.

Bij gedeeltelijk ouderschaps- of onbetaald verlof wordt het maximum bedrag evenredig aan het aantal uren vastgesteld.

N.8. Vergoedingskosten zakelijk gebruik huistelefoon

Indien een werknemer, in overleg met zijn leidinggevende en bij wijze van uitzondering, zijn huistelefoon voor zakelijke doeleinden moet gebruiken, kunnen deze gesprekskosten worden gedeclareerd. De werknemer zal via een

gespecificeerde nota moeten aantonen dat deze kosten daadwerkelijk vanwege zakelijke redenen zijn gemaakt.

N.9. Vergoeding kosten internet

Indien een werknemer een internetaansluiting (via de kabel of ADSL) voor meer dan 10% zakelijk gebruikt, zal 50% van het abonnement onbelast (zowel KPN als internetprovider) of 50% van de internet gesprekskosten worden vergoed. Dit geldt ook voor het vaste bedrag aan gesprekskosten van een Internetaansluiting via ADSL. De installatiekosten worden niet vergoed.

N.10. Declareren

Kosten dienen binnen 30 dagen na ontvangst van de nota onder overlegging van de originele nota (of een kopie hiervan) samen met een declaratieformulier bij de administrateur te worden ingediend.

Declaraties, die niet binnen 30 dagen na ontvangst van de nota worden ingediend, komen slechts voor vergoeding in aanmerking indien de declaratie is voorzien van een schriftelijke verklaring met motivering van de vertraging.

N.11. Aanpassing bedragen

De werkgever behoudt zich het recht voor deze regeling op ieder moment eenzijdig te wijzigen, wanneer fiscale- en/of bedrijfseconomische motieven daartoe aanleiding geven.

HOOFDSTUK VIII OVERIGE REGELINGEN

UITVOERINGSREGELING IV VERZEKERINGEN

IV.1. Algemeen

Het Metropole Orkest heeft voor zijn medewerkers de volgende verzekeringen afgesloten:

- Een collectieve ongevallenverzekering
- Een collectieve reis- en ongevallenverzekering
- Een muziekinstrumentenverzekering
- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- Een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor verkeersdeelnemers.

IV.2. Assurantiemakelaar

DSV Assurantiegroep BV, Postbus 26444, 1202 JJ Hilversum.
e-mail: assurantien@omroep.nl

IV.3. Meldingsplicht

Medewerkers dienen binnen 24 uur of, bij overmacht zo snel mogelijk, een schade of (bedrijfs)ongeval te melden bij de werkgever.

IV.4. Verzekeringen

- a. Collectieve ongevallenverzekering
Deze verzekering is van kracht voor medewerkers gedurende 24 uur per dag (zowel zakelijk als privé). N.B. De uitkeringen vinden plaats aan het Metropole Orkest.
- b. Collectieve reis- en ongevallenverzekering
 - Medewerkers die een zakelijke reis maken zijn verzekerd via een collectieve reis- en ongevallenverzekering.
 - Er kan een extra vergoeding van de kosten van huisarts, specialist, apotheek, vervoer en ziekenhuis gegeven worden voor zover de kosten de vergoeding van de zorgverzekering, waar het Metropole Orkest een collectieve overeenkomst mee heeft (PNO Ziektekosten en IZA), te boven gaan. Hierbij wordt uitgegaan van de meest uitgebreide aanvullende verzekering. (PNO AV compleet of IZA Perfect). Werknemers die de verzekering bij een andere zorgverzekeraar hebben ondergebracht, kunnen ook in aanmerking komen voor de extra vergoeding.
- c. Muziekinstrumentenverzekering
Voor musici werkzaam bij het Metropole Orkest is een collectieve muziekinstrumentenverzekering afgesloten, zowel voor privé-instrumenten als voor de muziekinstrumenten in het bezit van de werkgever. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar de Arbeidsvoorwaardenregeling, de financiële bijlage en de betreffende bedrijfsregelingen.
- d. Aansprakelijkheidsverzekering
 - Indien blijkt dat de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor schade die de werknemer ondergaat, dan zal die schade volledig aan de werknemer worden vergoed.

- De werknemer is niet aansprakelijk voor schade die hij toebrengt aan eigendommen van zijn werkgever tenzij de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
- N.B. Iedere medewerker wordt aangeraden een eigen Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren(AVP) af te sluiten.

IV.5. Schadevergoedingsregeling bij bedrijfsongevallen

- a. Definitie bedrijfsongeval
Een ongeval dat een medewerker overkomt tijdens werkzaamheden voor het Metropole Orkest.
- b. Ziektekosten
Er kan een extra vergoeding van de kosten van huisarts, specialist, apotheek, vervoer en ziekenhuis gegeven worden voor zover de kosten de vergoeding van de zorgverzekering, waar het Metropole Orkest een collectieve overeenkomst mee heeft (PNO Ziektekosten en IZA), te boven gaan. Hierbij wordt uitgegaan van de meest uitgebreide aanvullende verzekering. (PNO AV compleet of IZA Perfect). Werknemers die de verzekering bij een andere zorgverzekeraar hebben ondergebracht, kunnen ook in aanmerking komen voor de extra vergoeding.
- c. Slotbepalingen
 - Vergoeding van eventuele overige materiële schade zal naar redelijkheid overeenkomstig de hierbij door de verzekeraar toegepaste normen plaatsvinden.
 - In bijzondere gevallen kan een vergoeding worden gegeven voor bezoeken van naaste verwanten (bijvoorbeeld bij een bedrijfsongeval in het buitenland)

UITVOERINGSREGELING V VERGOEDING BRILLEN , GEHOORBESCHERMING EN VEILIGHEIDSKLEDING

V.1. Brillen

V.1.1. Algemeen

Oogklachten bij het werken met een beeldscherm (een alfanumeriek of grafisch scherm) kunnen het gevolg zijn van langdurig beeldschermwerk, slechte inrichting van de werkplek of onvoldoende gezichtsvermogen.

Bepalingen omtrent de duur van beeldschermwerk en de inrichting van de werkplek zijn opgenomen in het Arbeidsomstandighedenbesluit, de Arbeidsomstandighedenregeling en de daarop gebaseerde Beleidsregels.

Het Metropole Orkest is van mening dat een en ander ook opgaat voor musici bij het lezen van orkestmuziekpartijen. Bepalingen in deze regeling zijn dan ook op alle personeelsgroepen van toepassing.

V.1.2. Personeelsgroep A musici

Indien blijkt dat de gezichtsscherpte, eventueel met een gewone leesbril gecorrigeerd, onvoldoende is voor het lezen van muziekpartijen, dan zal de bedrijfsarts de musicus met een briefje en een speciaal formulier met o.m. gegevens over de werkplek verwijzen naar de opticien voor een oogmeting en het aanmeten van een bril met aangepaste sterkte.

V.1.3. Personeelsgroep B en C

- a.** Indien langdurig beeldschermwerk wordt vermeden en de werkplek in overeenstemming met de richtlijnen is ingericht, maar de medewerker desondanks oogklachten heeft, kan hij een afspraak maken met de bedrijfsarts.
- b.** Indien blijkt dat de gezichtsscherpte, eventueel met een gewone leesbril gecorrigeerd, onvoldoende is voor het werken met een beeldscherm, zal de bedrijfsarts de medewerker met een briefje en een speciaal formulier met o.m. gegevens over de werkplek verwijzen naar de opticien voor een oogmeting en het aanmeten van een beeldschermwerkbril.

V.1.4. Vergoeding van de kosten

- a.** De kosten van een bril voor de musicus of een beeldschermwerkbril komen voor rekening van de werkgever tot maximaal de prijs van enkelvoudige of bifocale glazen.
Prijs (excl. BTW):
 - Enkelvoudige glazen: € 114,00.
 - Bifocale glazen (40mm leesbril): € 239,50
- b.** Indien in bijzondere gevallen, bijvoorbeeld in verband met de sterkte van de voorgeschreven glazen de genoemde bedragen niet toereikend zijn, kan de betrokken manager vergoeding van een hoger bedrag toestaan.
- c.** De rekening van de opticien dient te worden gesteld op naam van het Metropole Orkest met afzonderlijke vermelding van het BTW-bedrag en de naam van de

medewerker. De medewerker voldoet zelf de kosten aan de opticien en declareert deze bij zijn manager onder indiening van het verwijsbriefje van de bedrijfsarts, het resultaat van de oogmeting en de originele gespecificeerde(focaal/bifocaal) rekening.

V.2. Gehoorbescherming musici

- a.** Musici kunnen in principe eenmaal per 2 jaar een gehoortest laten doen, indien gewenst vaker.
- b.** Na advies van de bedrijfsarts kan deze gehoortest op kosten van het Metropole Orkest plaatsvinden bij de arbodienst HumanCapitalCare. De bevindingen worden besproken met de bedrijfsarts.
- c.** Na advies van de bedrijfsarts voor het aanmeten van gehoorbescherming moet een verwijsbrief voor gehoorbescherming gehaald worden bij de afdeling HR.
- d.** Het aanmeten van de gehoorbescherming mag alleen bij de firma Beter Horen tegen de prijs zoals deze door het Metropole Orkest is afgesproken met Beter Horen in Hilversum. De factuur wordt doorgestuurd naar het Metropole Orkest.
- e.** De kosten van de gehoorbescherming worden door het Metropole Orkest betaald. Uitgezonderd zijn extra's, zoals opbergtasjes of draagbandjes, of kosten voor vervanging als gevolg van diefstal of verlies. Deze kosten worden verrekend met via het salaris.

V.3. Veiligheidskleding

- a.** Veiligheidskleding wordt naar behoefte verstrekt, zulks ter beoordeling van de directeur.
- b.** Onder veiligheidskleding wordt verstaan:
 - Veiligheidsschoenen voor de orkestassistenten;
 - Speciale overalls;
 - Accessoires in het belang van de veiligheid, bijvoorbeeld; helmen, luchtmaskers, slijpbrillen, veiligheidsbrillen, gehoorbeschermingsmiddelen, lasvoorschoten, etc.
- c.** De in deze regeling genoemde kleding blijft eigendom van de werkgever.