COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST METROPOLE ORKEST januari 2025 t/m juni 2026

Collectieve Arbeidsovereenkomst Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026

Overeenkomst 5
Preambule en nieuwe afspraken in deze cao 6

Hoofdstuk I Definities en Karakter 8

Artikel 1 Definities
Artikel 2 Indeling Personeelsgroepen
Artikel 3 Karakter CAO

Hoofdstuk II Indiensttreding en Einde van de Arbeidsovereenkomst 12

Indiensttreding
Artikel 4 Werving en selectie
Artikel 5 Proeftijd
Artikel 6 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd
Artikel 7 Intredeonderzoek

Einde Arbeidsovereenkomst
Artikel 8 Getuigschrift
Artikel 9 Einde van de arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk III Verplichtingen 14

Verplichtingen van de Werkgever
Artikel 10 Algemeen

Verplichtingen van de Werknemer
Artikel 11 Nevenbetrekkingen en/of betaalde nevenwerkzaamheden
Artikel 12 Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens
Artikel 13 Ongeoorloofd voordeel

Hoofdstuk IV Human Resources 15

Artikel 14 Jaargesprekken
Artikel 15 Leren en ontwikkelen
Artikel 16 Verlofregeling

Inzetten van Bedrijfsspecifieke Regelingen
Artikel 17 Werkdrukcoulanceregeling
Artikel 18 Deeltijdbetrekking
Artikel 19 Beoordeling van geschiktheid en bekwaamheid
Artikel 20 Vervallen functie of functieongeschiktheid

Hoofdstuk V Taakbeleid en Inzetbaarheid 20

Artikel 21 Inzetbaarheid Personeelsgroep A
Artikel 22 Seizoentaak
Artikel 23 Taakbeleid orkestleden
Artikel 24 Muziekinstrumenten

Artikel 25 Taakbeleid personeelsgroep B en C

Hoofdstuk VI Arbeidstijden 25

Personeelsgroep A Musici
Artikel 26 Arbeidstijd
Artikel 27 Maximum aantal uren/pauze per dag(en) musici collectief
Artikel 28 Maximum aantal uren/dagen per week
Artikel 29 Maximum aantal uren per seizoen orkestleden individueel
Artikel 30 Collectieve planning
Artikel 31 Telling podiumactiviteiten
Artikel 32 Verlenging podiumactiviteit
Artikel 33 Compensatie onregelmatig werken
Artikel 34 Reisuren
Artikel 35 Arbeid in het weekend
Artikel 36 Optreden in het buitenland

Personeelsgroep B en C
Artikel 37 Werkweek
Artikel 38 Maximum aantal werkdagen
Artikel 39 Arbeidstijd personeelsgroep B
Artikel 40 Arbeidstijd personeelsgroep C

Hoofdstuk VII Functie-Indeling, Salaris en Vergoedingen 30

Artikel 41 Functie-indeling
Artikel 42 Uitbetaling salaris
Artikel 43 Vergoedingen beroepskosten FVO
Artikel 44 Pensioen
Artikel 45 Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
Artikel 46 Fiscaliteit
Artikel 47 Plaatsvervanging/waarneming
Artikel 48 Reis- en verblijfskosten buiten de standplaats
Artikel 49 Uitkering wegens overlijden
Artikel 50 Meerwerk en overwerk

Hoofdstuk VIII Feestdagen en Vakantie 33

Artikel 51 Feestdagen
Artikel 52 Vakantiedagen
Artikel 53 Vaststelling vakantieperiode
Artikel 54 Verminderingen op vakantiedagen

Hoofdstuk IX Arbeidsongeschiktheid 35

Artikel 55 Algemeen
Artikel 56 Verplichtingen werknemer
Artikel 57 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid
Artikel 58 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid
Artikel 59 Passende arbeid
Artikel 60 Inkomsten uit aangepaste werkzaamheden
Artikel 61 Vervallen van aanspraken

Artikel 62 Einde arbeidsovereenkomst
Artikel 63 Schadevergoeding

Hoofdstuk X Overeenkomst en Looptijd van de CAO Metropole Orkest 37

Overeenkomst

Tussen de ondergetekenden

Stichting Metropole Orkest te Hilversum
als partij ter ene zijde

en

Kunstenbond te Amsterdam

FNV Media & Cultuur te Amsterdam

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan

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.

Partijen streven ernaar de dienstverbanden van de orkestleden van het Metropole Orkest op termijn te vergroten naar 75% of meer. Meerwerk boven de huidige individuele speelverplichting wordt uitbetaald op basis van het voor het individuele orkestlid geldende samengesteld salaris.

Deze CAO Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026 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.

Nieuwe afspraken in deze cao

De cao wordt overeengekomen voor de periode van 1 januari 2025 t/m juni 2026. Deze looptijd geeft de mogelijkheid om de indexatie van het loongebonden deel van de subsidie van OCW in mei/juni 2025 en 2026 af te wachten. Partijen gaan tegen het einde van de looptijd verder in gesprek over een cao Metropole Orkest vanaf juli 2026.

Voor deze CAO Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026 is overeengekomen dat het salaris zowel per juli 2025 als per juli 2026 zal worden verhoogd op basis van de alsdan bekende indexatie die het MO ontvangt over het loongebonden deel van de subsidie van OCW.

De vergoedingen zullen periodiek worden verhoogd, zoals eerder is overeengekomen. Voor de toeslagen die altijd automatisch geïndexeerd met de loonindexatie(s) die in het CAO-overleg worden overeengekomen geldt dan dat deze zullen worden verhoogd per zowel juli 2025 als juli 2026. De vergoedingen die worden geïndexeerd op basis van CPI worden jaarlijks op 1 december geïndexeerd.

In de praktijk bleek in de laatste jaren een behoefte bij de orkestleden om meer flexibel met de bestaande regeling om vrij te kunnen vragen zoals vastgelegd in art. 10.4 van Bijlage 10 om te kunnen gaan. In dat kader is de wens ontstaan om de regeling uit te breiden ten opzichte van de tekst in Bijlage 10 die de mogelijkheid biedt om tot uiterlijk 42 dagen vóór aanvang van een productie een hele productie vrij te vragen. Hiertoe is per 1 januari 2024 het experiment met de 'Jokerdagen' ingevoerd, waarbij de bestaande formele regels in art. 10.4 (vooralsnog tijdelijk) niet worden gewijzigd of vervangen, maar aangevuld. Daarbij wordt naast art. 10.4 Bijlage 10 de optie toegevoegd dat een orkestlid tot uiterlijk 14 dagen vóór aanvang van een productie met onderbouwing van reden vrij kan vragen voor losse dagen binnen een productie, met in 2024 een maximum van 4 dagen per jaar in totaal en met inachtneming van de overige afspraken in art. 10.4.

Partijen hebben uitgebreid gesproken over dit experiment, dat met instemming van de vakbonden zal worden verlengd tot en met in elk geval 2026. Daarbij is overeengekomen dat op jaarbasis 6 Jokerdagen kunnen worden opgenomen in 2025 en weer 4 in 2026. Daarnaast zal er een werkgroep worden gevormd die zich gedurende de looptijd van de cao zal buigen over een mogelijk nieuw model.

Met de invoering van de werkdrukcoulanceregeling wordt een extra middel ingezet om ruimte en maatwerk te scheppen met het oog op duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

In de cao wordt opgenomen dat de standaard één concert per dag is. Meerdere concerten op één dag zijn alleen mogelijk na goedkeuring door OR c.q. planningscommissie. Daarbij is een overgangsbepaling van toepassing voor reeds voorafgaand aan ondertekening van de cao geplande dubbelconcerten.

De maximumwerkdag (podium- en reisuren) wordt ingekort van 14 naar 12 uur, waarbij afwijking tot 14 uur mogelijk is na goedkeuring door Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie. Daarnaast wordt een uitzondering ingebouwd voor calamiteiten (door bijvoorbeeld files) en langere intercontinentale reisdagen. Nieuw in de cao is de werkdrukcoulanceregeling, welke extra ruimte en maatwerk beoogt te scheppen met het oog op duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

In de afgelopen cao juni tot en met december 2024 was overeengekomen dat in de afspraken over vaststelling van zomervakantie en vrije dagen in een andere schoolvakantie werd toegevoegd dat werkgever in de planning van collectieve podiumactiviteiten zo veel als mogelijk rekening zal houden met de schoolvakanties. In art. 53 sub e was al opgenomen dat – naast de zomervakantie - minstens eenmaal per jaar een periode van vijf achtereenvolgende dagen vrij wordt gepland in een van de schoolvakanties (voorjaarsvakantie, Pasen, meivakantie, herfstvakantie en kerstvakantie) welke zijn vastgesteld voor de basisscholen in regio Noord. Dit aantal van 5 dagen wordt nu uitgebreid tot 7.

HOOFDSTUK I DEFINITIES EN KARAKTER

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

CAO	deze collectieve arbeidsovereenkomst inclusief Bijlagen.
Bedrijfsregelingen	de regelingen die worden vastgesteld met instemming van de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden. Dit kunnen uitwerkingen zijn van deze CAO en kunnen niet strijdig zijn met de CAO of de Bijlagen;
Werkgever	de Stichting Metropole Orkest;
Werknemersorganisaties	de FNV Media & Cultuur en de Kunstenbond;
Arbeidsovereenkomst	de overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW;
Werknemer	de persoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de Werkgever;
Medewerker	de persoon die werkzaamheden verricht voor de Werkgever, hetzij als werknemer of op basis van een overeenkomst van opdracht danwel via de Stichting Remplaçanten MO;
Directie	degene(n) die door de werkgever is (zijn) aangesteld als directeur en als eindverantwoordelijke(n) belast is (zijn) met de dagelijkse leiding van het Metropole Orkest;
Ondernemingsraad	het inspraak- en medezeggenschapsorgaan als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
(Chef)dirigent	degene die in opdracht van de werkgever de repetities, opnamen, voorstellingen of concerten dirigeert;
Vaste dirigent	een dirigent met wie de werkgever een contract is aangegaan voor meerdere producties per seizoen en die een speciale functiebenaming heeft zoals 'honorair dirigent' of 'vaste gastdirigent';
Orkestlid	de musicus die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever om als deel uitmakend van de vaste bezetting van het Metropole Orkest een instrument te bespelen;
Seizoen	het tijdvak dat begint op 1 januari en eindigt op 31 december van enig jaar;
Kalenderweek of Week	een periode van zeven dagen waarbij maandag geldt als eerste dag;
Kalendermaand of Maand	een periode van de eerste tot en met de laatste dag;

Kwartaal	een planningsperiode van dertien aaneengesloten kalenderweken. De eerste periode van het seizoen begint op de eerste maandag na 1 januari van ieder kalenderjaar;
Collectieve planning	rooster met geheel van Collectieve podiumactiviteiten, waarin onder meer vermeld begin- en eindtijden en aard van de werkzaamheden, evenals de plaats en lokaliteit waar de werkzaamheden worden uitgevoerd;
Seizoentaak	het geheel aan uren dat de individuele werknemer gedurende een seizoen dient te werken in Collectieve podiumactiviteiten en activiteiten in het kader van de Persoonlijke Portefeuille;
Collectieve podiumactiviteit	concerten, repetities, beeld- en/of geluidsopnamen;
Forfaitaire uren	arbeidsuren voor het onderhouden van de speelconditie, de individuele productievoorbereiding, het onderhoud instrument en collectieve neventaken;
Persoonlijke Portefeuille	arbeidsuren bestemd voor niet-collectieve artistieke en/of organisatorische neventaken en/of geoormerkte tijdvergoedingen;
Samengesteld salaris	het salaris als opgenomen in de CAO dat opgebouwd is uit het schaalsalaris, pensioengevende onderdelen en niet-pensioengevende onderdelen;
Schaalsalaris	het salaris gebaseerd op de bij de functie behorende salarisgroep;
Bruto loonsom	de som van de gedurende een seizoen uitbetaalde bruto schaalsalarissen;
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;
Dagloon	8 maal het uurloon;
Loonperiode	een periode van 1 kalendermaand waarover het loon aan de werknemer wordt uitbetaald;
Indexering CPI	Het per 1 december van enig nieuw kalenderjaar aanpassen van de vergoeding op basis van het consumentenprijsindexcijfer alle huishoudens van de maand oktober van het voorafgaande jaar ten opzichte van de maand oktober van het daaraan voorafgaande jaar;
Pensioenfonds	Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Media PNO (PNO Media);

Pensioenregeling	de pensioenregeling van het Pensioenfonds, PNO Pensioenregeling 1;
Pensioengrondslag	de grondslag als omschreven in de Pensioenregeling;
Pensioendatum	de datum zoals aangeduid in de Pensioenregeling;
Relatiepartner	een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Staatsblad 1997, 324) of een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring, die is overlegd aan de werkgever;
Standplaats	de door de Werkgever bepaalde locatie, waar het Metropole Orkest gewoonlijk repeteert.

Artikel 2 Indeling Personeelsgroepen

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

Personeelsgroep A, orkestlid	Musici, voor wie de arbeidstijd wordt vastgelegd volgens een seizoentaak.
Personeelsgroep B, staflid	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, staflid	Werknemers voor wie geen vast arbeidspatroon is vast te stellen, te weten manager planning en productie, orkestassistent, stagemanager en geluidstechnicus, waarop het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten van toepassing is.

In deze CAO wordt aangegeven indien voor personeelsgroep A, B of C specifieke bepalingen van toepassing zijn.

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 een bepaling anders is vermeld.

e. Geschillen, welke tussen werkgever en werknemer(s) of tussen partijen die deze CAO hebben afgesloten ontstaan naar aanleiding van het bepaalde in de CAO, worden ter beslechting aan de geschillencommissie voorgelegd. De geschillencommissie brengt ter zake van het geschil een voor partijen bindend advies uit. Het Reglement Geschillencommissie is opgenomen in Bijlage 17.

HOOFDSTUK II INDIENSTTREDING EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

INDIENSTTREDING

Artikel 4 Werving en selectie

a. Voor de procedure Werving & Selectie wordt verwezen naar Bedrijfsregeling A.

b. Een medische keuring of aanstellingskeuring kan onderdeel zijn van een sollicitatieprocedure als het voor de functie noodzakelijk is dat de werknemer aan bijzondere medische eisen voldoet. Dit wordt vermeld in de vacature.

Artikel 5 Proeftijd

a. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor zes maanden of korter, geldt geen proeftijd.

b. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor langer dan zes maanden maar korter dan twee jaar geldt een proeftijd van een maand.

c. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaar of langer, of bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, geldt een proeftijd van twee maanden.

d. Gedurende de proeftijd is elk van de partijen bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang, dus zonder opzegtermijn in acht te nemen, op te zeggen. Desgevraagd deelt de opzeggende partij de reden voor de opzegging mee aan de partij die wordt opgezegd.

Artikel 6 Arbeidsovereenkomst 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 Bijlage 1 en vermeldt in ieder geval:
- de naam van de werknemer;
- de datum van indiensttreding;
- het deeltijdpercentage;
- 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, waarbij de intentie is dat arbeidsovereenkomsten

voor bepaalde tijd na afloop van die periode worden omgezet in arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.

d. De werkgever zal de werknemer tenminste een maand voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst meedelen of hij al dan niet een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aanbiedt, of dat hij tot een omzetting in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wenst over te gaan.

Artikel 7 Intredeonderzoek

Musici die een blaasinstrument bespelen moeten voor indiensttreding een saneringsverklaring van een tandarts overleggen waaruit blijkt dat hun gebit in goede staat verkeert.
Na indiensttreding vindt bij alle werknemers een kennismakingsgesprek en een intredeonderzoek 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 van de arbeidsovereenkomst

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

- dienstverband korter dan 5 jaar:	1 maand
- dienstverband langer dan 5 maar korter dan10 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. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege door het bereiken door de werknemer van de voor hem geldende AOW leeftijd, of, indien uit hoofde van de Pensioenregeling een afwijkende eerdere pensioendatum van toepassing wordt, het bereiken door de werknemer van deze eerdere pensioendatum.
Indien voor de werknemer uit hoofde van de Pensioenregeling een latere pensioendatum geldt, eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op het moment waarop hij de voor hem geldende AOW-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, met inachtneming van artikel 7:668 en 7:668a BW.

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, zoals opgenomen in Bijlage 1 van deze CAO. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze CAO.

c. Iedere werknemer wordt door de werkgever aangemeld als deelnemer aan de Pensioenregeling en ontvangt de statuten en reglementen van het Pensioenfonds.

d. 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 de werkgever 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 de werkgever 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, het plaatsen van berichten en foto’s op social media, evenals het doen van mededelingen aan derden als redelijkerwijs kan worden aangenomen dat de inhoud daarvan de werkgever of haar werknemers in diskrediet kan brengen. Bij twijfel hieromtrent wordt de werknemer geacht een en ander af te stemmen met de marketingafdeling. Dit geldt niet voor het doen van mededelingen aan de vakverenigingen dan wel aan de overlegorganen van de werkgever.

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

Artikel 14 Jaargesprekken

Bij het Metropole Orkest wordt jaarlijks door alle werknemers een gesprek gevoerd met de leidinggevende. In Bedrijfsregeling C is het jaargesprek nader uitgewerkt.

Artikel 15 Leren en ontwikkelen

De werkgever stelt de werknemer in staat om scholing of training te volgen en stelt daarvoor een budget ter hoogte van 1,5% van de bruto loonsom beschikbaar. In Bedrijfsregeling D Loopbaanbeleid is deze regeling nader uitgewerkt. Eens per jaar wordt de OR geïnformeerd over de toepassing van de regeling en de besteding van het budget.

Artikel 16 Verlofregeling

De Verlofregeling is opgenomen in Bijlage 9.

INZETTEN VAN BEDRIJFSSPECIFIEKE REGELINGEN

Artikel 17 Werkdrukcoulanceregeling

De werkgever streeft een fair arbeidsvoorwaardenbeleid na en heeft als wens dat alle werknemers ook op langere termijn in goede gezondheid hun werkzaamheden kunnen blijven uitoefenen. De werkdrukcoulanceregeling dient als extra middel om ruimte en maatwerk te scheppen met het oog op duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

Op het moment dat een werknemer de werkdruk als te hoog ervaart, kan een werknemer een verzoek indienen voor de toekenning van 'werkdrukcoulancedagen'. Dit zijn dagen die in individuele gevallen kunnen worden toegekend als vrije dagen ter verlichting van de werkdruk en anders dan op grond van ziekte of verlof. De toekenning van werkdrukcoulancedagen heeft geen gevolgen voor het salaris, noch de pensioengrondslag van de werknemer. Voorafgaand aan de toekenning van de dagen wordt er een gesprek ingepland tussen werknemer, directie en de HR-adviseur om de werkdruk te monitoren en de behoeftes af te wegen, waarbij naast de planning van eventuele werkdrukcoulancedagen ook de oorzaak van een te hoge werkdruk wordt besproken en indien mogelijk aangepakt wordt in het kader van duurzame inzetbaarheid.

Een eventuele toekenning van de werkdrukcoulancedagen wordt telkens en uitsluitend per individueel geval gedaan door de directie, dit ter voorkoming van willekeur. Er kunnen geen nadere rechten worden ontleend aan de vrije dagen die worden toegekend. Daarbij kunnen afspraken zoals over verminderde speelverplichting op basis van eerdere individuele afspraken met de werknemer in de afweging van de directie over de toekenning van werkdrukcoulancedagen worden betrokken. Werkdrukcoulancedagen worden afgetrokken van de speelverplichting in een bepaald seizoen, hetgeen alsdan kwalificeert als een tijdelijke verlaging van de speelverplichting voor dat seizoen.

Bij de planning van vrije dagen op basis van de toegekende werkdrukcoulancedagen zal rekening worden gehouden met de wensen van de werknemer, tenzij het bedrijfsbelang zich daar aantoonbaar tegen verzet. Zo kan de bedoelde tijdelijke verlaging van de speelverplichting bijvoorbeeld alleen per productie worden ingevuld vanwege de productieplanning. Als de werknemer tijdens de toegekende werkdrukcoulancedagen ziek

wordt, geldt vanaf dat moment de regeling voor ziekte. Omdat de werkdrukcoulanceregeling dient voor werkdrukverlichting, zal het de werknemer niet zijn toegestaan andere werkzaamheden te verrichten tijdens zijn periode van vrijstelling van werkzaamheden bij werkgever op basis van deze regeling, tenzij de werknemer daartoe toestemming heeft gekregen van de directie.

Dit artikel is van kracht tot de zomer van 2026. Communicatie, monitoring en evaluatie worden nader uitgewerkt.

Artikel 18 Deeltijdbetrekking

a. De werkgever hanteert de bepalingen van de Wet flexibel werken.

b. De werknemer kan de werkgever verzoeken om vermindering van de arbeidsduur. De werkgever willigt het verzoek in, tenzij het bedrijfsbelang zich daar aantoonbaar tegen verzet.

c. 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 19 Beoordeling van geschiktheid en bekwaamheid

<u>Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt:</u>

Voorafgaand aan de datum waarop de tijdelijke arbeidsovereenkomst van rechtswege zal eindigen, zal door de werkgever worden bezien of de arbeidsovereenkomst na het einde daarvan zal worden voortgezet. Bij deze besluitvorming over werknemers in Personeelsgroep A wordt ook de artistieke geschiktheid en bekwaamheid beoordeeld, ter zake waarvan de bepalingen van het Bedrijfsregeling B Proefspelreglement artikel B.6.3 van toepassing zijn.

Als de werkgever besluit tot voortzetting van de arbeidsovereenkomst, kan de arbeidsovereenkomst ofwel voor onbepaalde tijd, ofwel voor een bepaalde tijd worden voortgezet. De werkgever informeert de werknemer uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt ter zake deze voortzetting, en ter zake de voorwaarden waaronder de werkgever de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

Wanneer de werkgever besluit de arbeidsovereenkomst na het einde daarvan niet voort te zetten, zal de werkgever daarvan uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, schriftelijk mededeling doen aan de werknemer.

<u>Verbetertraject Personeelsgroep A met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:</u>

Wanneer de directie zorgen heeft over het functioneren van een werknemer (waaronder diens presteren, gedrag, geschiktheid en bekwaamheid voor de functie), zal hij daarover met de werknemer in gesprek treden. Hiertoe ontvangt de werknemer een schriftelijke uitnodiging met vermelding van het onderwerp van het gesprek. In het geval waarin de zorgen geheel of voornamelijk betrekking hebben op het artistiek presteren van de werknemer, worden deze zorgen in beginsel, en voorafgaand aan het gesprek met het betreffende werknemer, met de Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent en Artistieke Commissie (AC) besproken.

De werknemer wiens prestaties naar het oordeel van de werkgever, gehoord de Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent en AC, niet voldoen aan redelijke eisen, krijgt hiervan een schriftelijke mededeling van de werkgever.

Tenzij het niet voldoen aan redelijke eisen een gevolg is van omstandigheden buiten de schuld van de werknemer volgt schriftelijke mededeling dat de betrokken werknemer gedurende 6 maanden de gelegenheid heeft om zijn prestaties op een, naar de mening van de werkgever, voldoende niveau te brengen. De werkgever zal van geval tot geval beoordelen welke hulpmiddelen zullen worden aangeboden ter ondersteuning van dit verbetertraject.

Gedurende deze termijn zal de voortgang in de gewenste verbetering regelmatig met de werknemer worden besproken. De werknemer kan zich bij deze gesprekken laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van deze gesprekken wordt door de werkgever een schriftelijk verslag opgemaakt, welke verslagen aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.

Aan het eind van deze termijn zal worden geëvalueerd of het functioneren van de werknemer afdoende en duurzaam is verbeterd. Wanneer wordt geoordeeld dat het functioneren van de werknemer afdoende en duurzaam is verbeterd, wordt het verbetertraject afgesloten. Blijkt dat de prestaties niet of niet voldoende zijn verbeterd, dan volgt een schriftelijke uitnodiging tot een onderhoud tussen werkgever en werknemer. De werknemer kan bij dit onderhoud van bijstand gebruik maken. Van dit gesprek wordt door de werkgever een schriftelijk verslag opgemaakt, wat aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.

De hierboven genoemde termijn van 6 maanden kan na afloop eenmaal verlengd worden met maximaal 6 maanden.

Wanneer de werknemer zelf, in tegenstelling tot de werkgever, van mening is dat zijn artistieke prestaties voldoende zijn kan hij zich aan een proefspel onderwerpen voor een commissie bestaande uit de Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent, een lid aan te wijzen door de werknemer en een deskundige die door de werkgever in overleg met de beide overige genoemde leden wordt uitgenodigd. De uitspraak van deze commissie is bindend. Indien de beoordeling van de commissie in meerderheid negatief is, kan ontslag volgen.

Zodra de werkgever van mening is dat de prestaties voldoen aan redelijke eisen, wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan. Indien de werkgever na ommekomst van de hierboven genoemde termijnen van oordeel is dat de prestaties nog onvoldoende zijn, kan ontslag volgen.

<u>Voor werknemers in Personeelsgroep B en C met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt:</u>

Met werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben, zal één keer per jaar een jaargesprek worden gevoerd.

Als er klachten zijn over de prestaties van een werknemer, heeft laatstgenoemde er recht op, daarvan in een persoonlijk gesprek met de leidinggevende en/of de directie op een zo vroeg mogelijk tijdstip in kennis te worden gesteld. Indien hij het niet eens is met deze klachten, kan hij verlangen dat er een tweede gesprek plaatsvindt.

In beide gevallen kan hij zich laten vergezellen door een vertrouwenspersoon.

Tenzij de klachten ongegrond zijn, of een gevolg zijn van omstandigheden buiten de schuld van de werknemer, volgt een schriftelijke mededeling dat de betreffende werknemer gedurende 6 maanden de gelegenheid krijgt om zijn prestaties weer op een, naar de mening van de directie, voldoende niveau te brengen. De directie zal hieraan zo nodig haar medewerking verlenen.

De hierboven genoemde termijn van 6 maanden kan door de directie, indien noodzakelijk, éénmaal worden verlengd met nog een termijn van 6 maanden.

Zodra de directie van mening is dat de prestaties weer aan het gewenste niveau voldoen, wordt hiervan schriftelijk aan de betrokkene mededeling gedaan.

Indien dit oordeel negatief is, wordt er overleg gepleegd tussen de leidinggevende en de directie over eventueel verder te nemen maatregelen, en kan ontslag volgen.

Alle gesprekken en elk overleg ingevolge dit artikel worden schriftelijk vastgelegd. Deze vastleggingen worden aan het dossier van de werknemer toegevoegd.

Alvorens tot ontslag over te gaan wordt de Ondernemingsraad gehoord.

Artikel 20 Vervallen functie of functieongeschiktheid

a. 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 alternatieve functie worden aangeboden.

b. 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.

c. Een werknemer kan wegens mindere geschiktheid, die niet aan eigen schuld te wijten is, door de werkgever in een lager gesalarieerde functie worden geplaatst.

d. Een werknemer kan ook op eigen verzoek en na overleg met de werkgever in een lager gekwalificeerde en daarmee lager gesalarieerde functie worden geplaatst, wanneer hiervoor een vacature bestaat.

e. 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.

f. 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.

HOOFDSTUK V TAAKBELEID EN INZETBAARHEID

De werkgever wil werknemers flexibel kunnen inzetten, gelet op het specifieke karakter van het Metropole Orkest als Symfonieorkest met aanbod van pop en jazz en de daaraan verbonden subsidieprestatievereisten in de Subsidieregeling culturele basisinfrastructuur. Dit vereist een specifieke planningssystematiek voor het Metropole Orkest in vergelijking met de reguliere symfonieorkesten, op maat gemaakt en in de dagelijkse realiteit van de orkestproducties toepasbaar en werkbaar voor de organisatie en haar werknemers. Het Metropole Orkest heeft zijn standplaats in Hilversum, maar geen bij het orkest passende concertlocatie aldaar. De orkestleden spelen veel concerten ten opzichte van de in Hilversum geplande repetitietijd, waarbij naar verhouding dus veel door het land gereisd moet worden. CAO partijen hebben onderkend dat, gelet op de aparte positie die het Metropole Orkest inneemt, een op het Metropole Orkest toegesneden planningssystematiek noodzakelijk en wenselijk is.

Orkestleden zijn als gevolg van de duur en tijdstippen van Collectieve podiumactiviteiten, over het algemeen minder in te zetten voor andere werkzaamheden in vergelijking tot stafleden. De soms wisselende individuele inzet, die afhankelijk van de programmering kan zijn, maakt een juiste planning van Collectieve podiumactiviteiten noodzakelijk.

De werkgever verplicht zich om goede afspraken te maken om werknemers te beschermen tegen (fysieke) overbelasting. Periodiek worden een werknemerstevredenheidsonderzoek en een vrijwillig Preventief Medisch Onderzoek (PMO) aangeboden. Directie en Artistiek Manager hebben periodiek overleg met de Planningscommissie over aan planning van Collectieve podiumactiviteiten gerelateerde onderwerpen, zoals over de belastbaarheid die afhankelijk is van de zwaarte van de programmering, de binnen producties te plannen hersteltijd, de effectiviteit en belastbaarheid van experiment(en) ten aanzien van gewijzigde repetitietijden en de heldere afspraken ten aanzien daarvan en overige planningskwesties. Het reglement voor de Planningscommissie is nader uitgewerkt in Bedrijfsregeling P Planningscommissie.

Artikel 21 Inzetbaarheid Personeelsgroep A

<u>Planning en inzetbaarheid</u>

- Twee keer per jaar (op 1 januari en op 1 juli) wordt een voorlopig overzicht van de planningsafspraken in de daaropvolgende periode van een jaar verstrekt.
- Uiterlijk 42 dagen voor aanvang van een productie wordt de Collectieve planning van het orkest gemaakt. Hierin worden de op dat moment bekende Collectieve podiumactiviteiten opgenomen, alsmede een inschatting van de collectieve dienstreizen. Voor de individuele planning en inzetbaarheid van orkestleden wordt nader verwezen naar Bijlage 10 Inzetbaarheid en Planning Personeelsgroep A.
- De individuele inzetbaarheid is in principe 200 dagen (op basis van een dienstverband van 100%) per seizoen maar kan variëren afhankelijk van:
    - Vermeerderde of verminderde speelverplichting op grond van een restant speeldagen uit het vorige seizoen;
    - 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 of persoonsgebonden (oude) afspraken, waarbij het artistiek of logistiek belang voorop kan staan.

Collectieve en afgeleide werkzaamheden

- 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;
- 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 ten behoeve van de invulling van de Persoonlijke Portefeuille zoals:
- Het voorbereiden, uitvoeren, reizen en/of organiseren van concerten en projectensembles. Hierbij wordt de verdeling van podiumactiviteiten/forfaitaire uren ook gehanteerd;
- Lidmaatschap van een proefspelcommissie;
- Tijdsbesteding gesprekscyclus of groepsgesprekken;
- Invulling van artistieke nevenfuncties, educatie- en participatieprojecten, promotie-, media- en marketingactiviteiten, begeleiding en coaching van (aankomende) collega's en van individuele leer- en ontwikkeltrajecten;
- Tijdvergoeding bij leren en ontwikkelen zoals in Bedrijfsregeling D Loopbaanbeleid;
- Niet-benutte uren uit de Persoonlijke Portefeuille vervallen aan het eind van het seizoen.

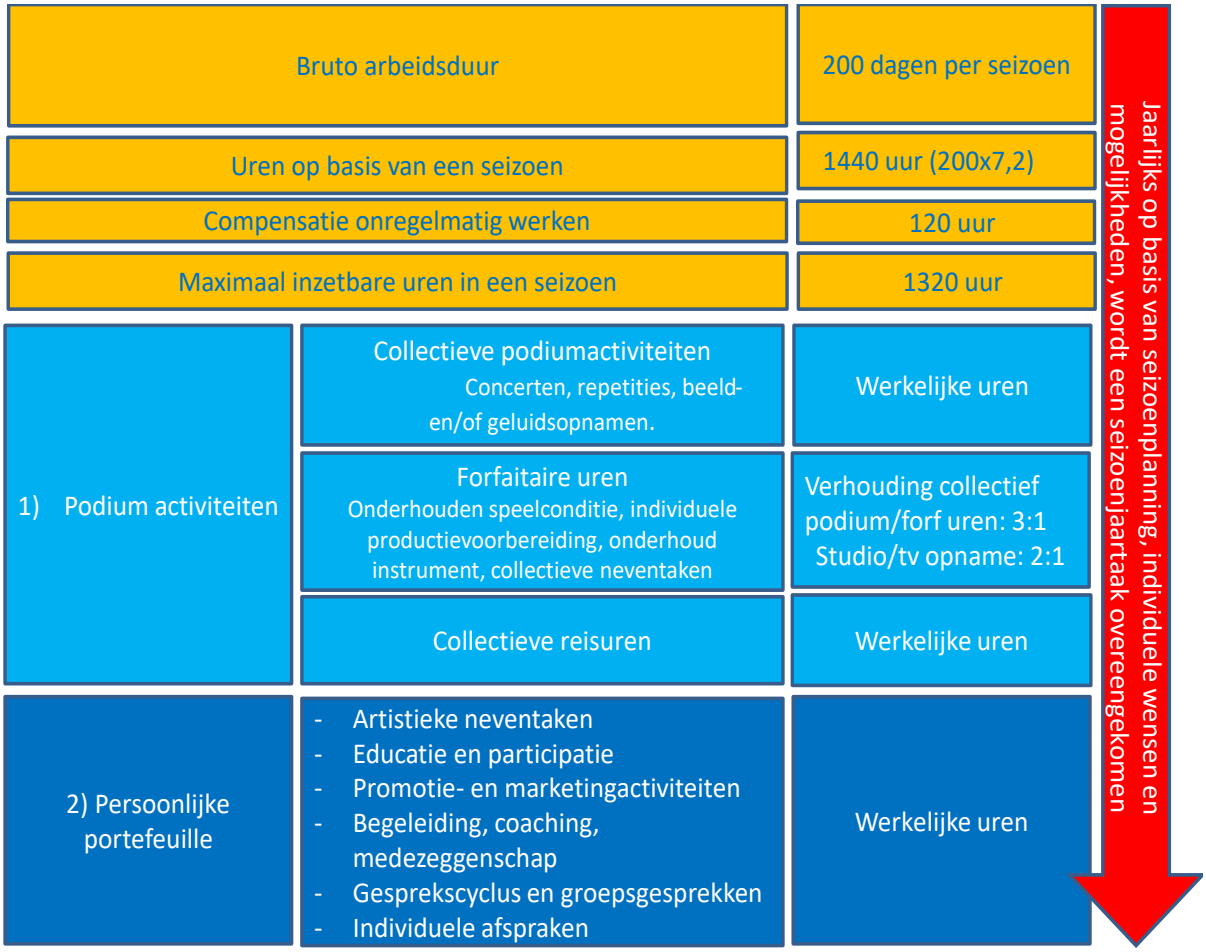
Collectieve reisuren

Onder collectieve reisuren worden de werkelijke uren verstaan van de heen- en terugreis tussen standplaats en de plaats waar de werkzaamheden worden verricht, naar boven afgerond in kwartieren per dag.

Telling Ziektedagen

- Elke speeldag waarop de werknemer was ingepland en niet kon werken vanwege arbeidsongeschiktheid, telt als gewerkte dag ("ziek is ziek"), mits de werknemer zich houdt aan Uitvoeringsregeling I Voorschriften bij Ziekte;
- Als een werknemer zich tijdens een productie beter meldt, kan hij, ter beslissing van de manager planning en productie, betaald verlof krijgen voor de resterende dagen van deze zelfde productie, deze verlofdagen tellen als gewerkte dagen;
- Wanneer bij langdurige arbeidsongeschiktheid of door andere redenen buiten de schuld van de werknemer de speelverplichting niet wordt behaald, wordt het openstaande saldo speeldagen aan het eind van het seizoen kwijtgescholden.

Artikel 22 Seizoentaak



Bovenstaande uren zijn van toepassing op een dienstverband van 100%.

Artikel 23 Taakbeleid orkestleden

<u>Algemeen</u>

a. Het orkestlid is gehouden werkzaamheden te verrichten zoals deze zijn opgenomen in Bedrijfsregeling K Taakomschrijvingen Orkestleden 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 Collectieve podiumactiviteiten. Daarnaast kan het orkestlid ingezet worden bij projectensembles.

b. Het orkestlid 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.

c. Het orkestlid kan gevraagd worden voor het voorbereiden en bijwonen van proefspelen, vergaderingen, workshops e.d., en het meewerken aan andersoortige projecten of promotieactiviteiten.

d. Het orkestlid 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 vergoeding ontvangen.

e. Het orkestlid voor wie in de partituur een obligaat solopartij is voorgeschreven of die een niet uitgeschreven c.q. geïmproviseerde partij speelt, is verplicht deze te spelen, zonder extra vergoeding. In bijzondere gevallen, door de werkgever te bepalen, 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 wordt in overleg een toeslag (geïmproviseerde) soli op het salaris verstrekt. Deze toeslag wordt altijd automatisch geïndexeerd met de loonindexatie(s) die in het CAO-overleg worden overeengekomen.

f. Orkestleden zijn verplicht de voorgeschreven kleding bij Collectieve podiumactiviteiten te dragen, zoals nader bepaald in Bijlage 8 Kleding.

Inzetbaarheid bij-instrumenten

g. Het orkestlid bij wie in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat hij gelijksoortige en/of ongelijksoortige bij-instrumenten naast zijn hoofdinstrument bespeelt, ontvangt daarvoor een maandelijkse toelage;

h. Het orkestlid bij wie niet in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat hij gelijksoortige en/of ongelijksoortige bij-instrumenten naast zijn hoofdinstrument bespeelt, kan naar redelijkheid worden verplicht gelijksoortige en/of ongelijksoortige bij-instrumenten te bespelen behorend bij zijn hoofdinstrument, zoals vastgelegd in Bijlage 7 Bij-instrumenten en ontvangt daarvoor een incidentele toeslag behorend bij dat instrument;

i. Voor de toepassing wordt verwezen naar Bijlage 7 Bij-instrumenten. Voor de hoogte van de toeslagen wordt verwezen naar Bijlage 3 Salaris Personeelsgroep A.

Planning en inzetbaarheid

j. Voor de planning en inzetbaarheid van orkestleden wordt verwezen naar artikel 21 en Bijlage 10 Inzetbaarheid en Planning Personeelsgroep A.

k. De werkgever is gerechtigd een gekwalificeerd orkestlid in te zetten op een lagere plaats in het orkest.

Media

l. De orkestleden zijn verplicht bij werkzaamheden in dienstverband hun medewerking te verlenen aan de vervaardiging van beeld- en/of geluidsopnamen, waaronder mede wordt begrepen dat de orkestleden 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 Bedrijfsregeling O Beeld- en

geluidsopnamen en Mediabeleid zijn afspraken gemaakt ten aanzien van beeld- en geluidsopnamen, (her)uitzendingen en alle overige media.

Artikel 24 Muziekinstrumenten

a. Het orkestlid is verplicht er voor te zorgen, dat zijn in eigendom toebehorende instrumenten van goede kwaliteit zijn en in goede staat verkeren.

b. Het orkestlid dient - behoudens aantoonbare overmacht – zo spoedig mogelijk na een schadegeval aan zijn instrument en/of strijkstok, zelf te zorgen voor een ander instrument en/of strijkstok.

c. Het orkestlid is verplicht zijn instrument(en) en eventuele strijkstok(ken) afdoende te verzekeren tegen schade, verlies of diefstal, naar eigen keuze bij een eigen verzekeraar of bij een door de werkgever aangewezen verzekeraar, met inachtneming van de in de Bedrijfsregeling M Verzekering van Instrumenten opgenomen bepalingen.

d. De premie en kosten van de verzekering worden vergoed door de werkgever, met inachtneming van de in de Bedrijfsregeling M Verzekering van Instrumenten opgenomen bepalingen.

e. Er is een reglement voor de voorfinanciering van aankoop muziekinstrumenten opgenomen als Bijlage 16 Voorziening Financiering Muziekinstrumenten.

Artikel 25 Taakbeleid 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.

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 stagemanager en orkestassistent wordt verwezen naar Bijlage 11 Inzetbaarheid en Planning Personeelsgroep C.

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.

d. Werknemers uit Personeelsgroep C zijn verplicht de voorgeschreven kleding bij Collectieve podiumactiviteiten te dragen, zoals nader bepaald in Bijlage 8 Kleding en Uitvoeringsregeling V Vergoeding Brillen, Gehoorbescherming en Veiligheidskleding.

HOOFDSTUK VI ARBEIDSTIJDEN

PERSONEELSGROEP A MUSICI

Artikel 26 Arbeidstijd

De feitelijke arbeidsduur bij een dienstverband van 100% bedraagt per seizoen 200 dagen en daarbij horend 1440 uur. Deze speelverplichting is exclusief vakantiedagen, feestdagen, ATV dagen. Voor Personeelsgroep A geldt dat podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder zijn uitgezonderd van de wettelijke arbeids- en rusttijdenbepalingen.

Artikel 27 Maximum aantal uren/pauze per dag(en) musici collectief

Werkdag	Uur	Pauze / rusturen
Normale werkdag (exclusief lunch/dinerpauzes)	8	
Maximum werkdag (podium en reizen)	12	Afwijking tot 14 uur is mogelijk na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie. In geval van calamiteiten (zoals bijvoorbeeld files) en intercontinentale reisdagen is overschrijding van deze maximumuren mogelijk.
Werkelijke uren concerttijd is de te rekenen werktijd		
Maximum collectief podium per dag orkest	6	
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 werkdag en het begin van de volgende werkdag. Bij reisdagen wordt deze tijd berekend vanaf de aankomsttijd in de standplaats tot de aanvangstijd van de werkzaamheid op de volgende dag.		11 per 24 uur, deze rusttijd mag na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie 4 maal in elke periode van 4 aaneengesloten weken worden ingekort tot 8 uur

De tijden voor een standaard repetitie(dag) van het Metropole Orkest zijn 10-14:30u, met als uitgangspunt de volgende indeling: 10-11:15u repetitie, 11:15-11:30u koffie-/theepauze, 11:30-12:45u repetitie, 12:45-13:15u lunch en 13:15-14:30u repetitie. Langere repetitiedagen en andere (begin- en eind)tijden zijn mogelijk na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie.

De standaard is één concert per dag. Meerdere concerten op één dag zijn alleen mogelijk na goedkeuring door Ondernemingsraad c.q. planningscommissie. Werkdagen met meer dan

één concert per dag die reeds voorafgaand aan ondertekening van deze cao gepland of overeengekomen met derden zijn, zijn uitgezonderd van voorgaande.

Artikel 28 Maximum aantal uren/dagen per week

Maximum collectieve podiumuren per week (ma-zo)	30
Maximaal aantal uren te werken per week (ma-zo)	60 uur (inclusief reizen), in heel uitzonderlijke gevallen na goedkeuring door de Ondermingsraad c.q. Planningscommissie ten hoogste 72 uur (inclusief reizen).
Maximaal over 4 weken gemiddeld aantal uren te werken per week (ma-zo)	55 uur per week (inclusief reizen)
Maximaal over 52 weken gemiddeld aantal uren te werken per week (ma-zo)	40 uur per week (inclusief reizen)
Maandagen	De maandagen zijn vrij met uitzondering van opnames en concerten welke op die dag kunnen worden gepland. Er kunnen maximaal 8 repetitiemaandagen per seizoen worden gepland. Vanaf 2023 kunnen er maximaal 6 repetitiemaandagen per seizoen worden gepland. Meerdere repetitiemaandagen zijn uitsluitend mogelijk na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie.
Maximum aantal werkdagen achter elkaar	Na een aaneengesloten periode van 8 werkdagen volgen direct daaropvolgend minimaal twee vrije dagen. Na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie mag direct na een aangesloten periode van 8 werkdagen slechts één vrije dag worden gepland.

Artikel 29 Maximum aantal uren per seizoen orkestleden individueel

NB: de urentallen in deze tabel gaan uit van 100%, maar gelden naar rato van dienstverband en als richtlijn per seizoen en kunnen onderling worden verrekend op basis van de werkelijke uren, met uitzondering van Compensatie onregelmatig werken	
Podiumuren	810 (richtlijn)
Verhouding podiumuren (rep en concert) t.o.v. forfait-uren = 3:1 Verhouding podiumuren (studio/tv opname) t.o.v. forfait-uren = 2:1	3:1 2:1
Forfait-uren voor: Individuele productievoorbereiding Onderhouden speelconditie, les, onderhoud instrument Collectieve neventaken en (overleg)vergaderingen	270 (richtlijn)
Compensatie onregelmatig werken vanwege: Arbeid in weekends en in avonduren Extra voorbereidingsuren in vakanties	120
Collectieve reistijd = Reistijd van de heen- en terugreis tussen standplaats en de plaats waar de werkzaamheden worden verricht met afronding naar boven in kwartieren per dag	200 (richtlijn)

Persoonlijke Portefeuille (PP)	40 (richtlijn)
Totaal (200 dagen x 7,2 uur)	1440

Artikel 30 Collectieve planning

De Collectieve podiumactiviteiten worden minimaal 42 dagen voor aanvang van een productie door de werkgever vastgelegd in een Collectieve planning, welke is in te zien in de online agenda. De Collectieve planning verschijnt onder voorbehoud van wijzigingen. Indien in de Collectieve planning wijzigingen dienen te worden aangebracht, dan zal dit geschieden na voorafgaand overleg met de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie.

Artikel 31 Telling podiumactiviteiten

Collectieve podiumactiviteiten worden per dag afgerond op hele uren (en worden minimaal geteld als 2 uren en met een als totaal voor alle podiumactiviteiten op die dag geldend minimum aantal van 3 uren per dag).

Artikel 32 Verlenging podiumactiviteit

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

Artikel 33 Compensatie onregelmatig werken

Als compensatie voor onregelmatig werken vanwege het werken in weekends en/of avonduren, en voor extra voorbereidingsuren in vakanties wordt 120 uur per seizoen toegekend bij een 100% dienstverband.

Artikel 34 Reisuren

Onder collectieve reisuren worden de uren verstaan van de heen- en terugreis tussen standplaats en de plaats waar de werkzaamheden worden verricht, naar boven afgerond in kwartieren per dag. Voor de heenreis geldt de vertrektijd zoals vermeld op de Collectieve planning tot de aanvangstijd van de podiumactiviteit. Voor de terugreis geldt de eindtijd van de podiumactiviteit tot de aankomsttijd in standplaats.

Artikel 35 Arbeid in het weekend

a. In elke periode van 4 weken wordt één weekend (za-zo) of een alternatief weekend (zo-ma) vrij gepland. Hiervan kan uitsluitend worden afgeweken na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie.

b. In iedere periode van 13 weken worden minimaal 3 weekends (za-zo) vrij gepland, zo evenwichtig mogelijk verdeeld over de periode van 13 weken. Hiervan kan uitsluitend worden afgeweken na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie.

Artikel 36 Optreden in het buitenland

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

PERSONEELSGROEP B EN C

Artikel 37 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 38 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, 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 39 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 40 Arbeidstijd personeelsgroep C

Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden is de regelgeving conform de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit (§ 5.16. Podiumkunsten) van toepassing. Het Arbeidstijdenbesluit vormt de basis voor onderstaande:

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. Elk beding waarbij hiervan wordt afgeweken is nietig.

b. Voor de inzetbaarheid en planning van Personeelsgroep C wordt verwezen naar Bijlage 11.

HOOFDSTUK VII FUNCTIE-INDELING, SALARIS EN VERGOEDINGEN

Artikel 41 Functie-indeling

De functies van de werknemers zijn ingedeeld in groepen, neergelegd in Bijlage 2 Functie-indeling Personeelsgroep A en Bijlage 4 Functie-indeling Personeelsgroep B en C.

Artikel 42 Uitbetaling salaris

a. 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.

b. Voor elke volle dag of gedeelte van een dag gedurende welke de werknemer niet heeft gewerkt, wegens afwezigheid vanwege onbetaald verlof, Vrij Productie Eigen Rekening (VPE) of wegens indiensttreding elders of ontslag, wordt het salaris met een evenredig deel verminderd of geldt de keuze tot het doorschuiven daarvan naar het daaropvolgende seizoen (beperkt tot ten hoogste 5 dagen per seizoen), een en ander zoals bepaald in artikel 10.2 sub d in Bijlage 10.

c. Aan de werknemer te vergoeden kosten vanwege de uitoefening van zijn functie worden uitbetaald bij de eerstvolgende salarisbetaling na overlegging aan en goedkeuring door de leidingggevende van een declaratieformulier met de originele nota of een kopie hiervan binnen 30 dagen na dagtekening van de nota.

Artikel 43 Vergoedingen beroepskosten FVO

Het orkestlid dat 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 musici jaarlijks bij de stichting FVO aan en keert deze uit.

Artikel 44 Pensioen

De werkgever is aangesloten bij het Pensioenfonds PNO Media. De uitvoering van de Pensioenregeling PNO 1 is opgedragen aan het Pensioenfonds. De regelingen inclusief de uitvoeringsregelingen van het Pensioenfonds zoals die van tijd tot tijd gelden zijn van toepassing op de werknemers.
De gereglementeerde standaardinhouding van de pensioenpremie op het salaris van de werknemers, vastgesteld door sociale partners, bedraagt 7,9% van de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris minus de jaarlijks vastgestelde franchise.

Artikel 45 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 Bijlage 3 Salaris Personeelsgroep A of Bijlage 5 Salaris Personeelsgroep B en C. De uitkering wordt in de maand december uitbetaald.

Artikel 46 Fiscaliteit

a. De toekenning en uitbetaling van de vergoedingen zullen plaatsvinden steeds indien en voor zover de fiscale regelgeving een en ander toelaat. Bij een wijziging van het fiscale regime, dan wel ingeval de inspecteur van de Belastingdienst op enig moment beslist dat over een of meer van de vergoedingen (gedeeltelijk) loonbelasting en/of sociale premies verschuldigd zijn geweest, zal overleg met de vakorganisaties worden gepleegd over de wijze waarop de verplichte inhoudingen alsnog zullen worden gepleegd en alsnog voor rekening van de werknemer zullen worden gebracht. Daarbij zal als uitgangspunt gelden, dat ingaande dat moment de betrokken vergoeding(en) voor de toekomst zal c.q. zullen worden teruggebracht tot het niveau waarop onbelaste vergoeding nog kan plaatsvinden, dan wel geheel worden beëindigd. De directie zal op dat moment in overleg treden met de vakorganisaties om te bezien of en op welke wijze een compensatie kan worden geboden, waarbij de intentie van de oorspronkelijke bepaling leidend is.

b. Voor zover de fiscale wet- en regelgeving en beschikbare ruimte binnen de werkkostenregeling van de werkgever dat toestaat, zal de werkgever met ingang van 1 januari 2019 op verzoek van de werknemer zijn vakbondscontributie onbelast met zijn brutoloon verrekenen, d.w.z. zijn brutoloon wordt verlaagd met een bedrag dat gelijk is aan de betaalde contributie en hetzelfde bedrag wordt als onbelaste onkostenvergoeding aan de werknemer uitgekeerd. De werknemer is verplicht bij zijn verzoek een bewijs van zijn vakbondslidmaatschap en de verschuldigde contributie te overleggen aan de werkgever. Deze verrekening levert voor de werknemer een direct netto voordeel op, maar heeft een negatief effect op zijn sociale zekerheids- en pensioengrondslag.

Artikel 47 Plaatsvervanging/waarneming

De werknemer die tijdelijk een hogere functie waarneemt, ontvangt vanaf de eerste dag van vervanging het salaris dat behoort bij de waargenomen functie.

Artikel 48 Reis- en verblijfskosten buiten de standplaats

a. Bij werkzaamheden van het orkest buiten de standplaats stelt de werkgever vervoer ter beschikking.

b. Vergoeding voor zakelijke reizen vindt overeenkomstig de in Bijlage 14 Reiskosten Zakelijke Kilometers en Parkeerkosten opgenomen regeling plaats.

c. Verblijfskosten worden vergoed overeenkomstig de in Bijlage 3 of 5 opgenomen regelingen.

Artikel 49 Uitkering wegens overlijden

a. Het tot de dag van overlijden verschuldigd samengesteld salaris (inclusief tot die maand opgebouwde eindejaarsuitkering en vakantiegeld), niet genoten vakantiedagen of niet

gerealiseerde ATV-dagen tot en met de dag van overlijden worden uitgekeerd uitsluitend aan de erfgenamen (conform BW boek 4). Dit opgebouwde saldo is normaal belast, de inhoudingen vinden plaats voorafgaand aan uitbetaling.

b. Aan de *nagelaten betrekkingen* (conform artikel 7:674 BW) wordt na het overlijden van de werknemer een uitkering verleend over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met vier maanden na de dag van het overlijden ter hoogte van vier maal het maandsalaris. Deze uitkering wordt voor het gedeelte van 3 maal het maandsalaris inclusief vakantietoeslag fiscaal onbelast uitbetaald. Voor het meerdere geldt dat dat gedeelte dient te worden belast volgens de tabel bijzondere beloningen.

c. Indien er geen nagelaten betrekkingen zijn, dan kunnen de genoemde uitkeringen aan de persoon of personen worden gedaan, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komen, mits deze daartoe binnen zes maanden na het overlijden een verzoek bij de werkgever hebben ingediend. Deze uitkeringen zijn uitsluitend fiscaal belast toegestaan.

Artikel 50 Meerwerk en overwerk

a. Meerwerkuren zijn de uren die een parttimer op vrijwillige basis extra werkt boven de op grond van de met hem in zijn arbeidsovereenkomst overeengekomen (deeltijd)arbeidsomvang, tot aan de fulltime arbeidsomvang op jaarbasis. Bij het aanbieden van meerwerk wordt rekening gehouden met de individuele belastbaarheid, de speelverplichting en de optimale inzetbaarheid van de instrumentgroep.

- Bij werknemers uit Personeelsgroep A zal meerwerk worden uitbetaald conform het voor het orkestlid geldende samengesteld salaris (zie artikel 1) op basis van diens arbeidsovereenkomst. Zie ook de meerwerkregeling in bijlage 3.
- Bij werknemers uit Personeelsgroepen B en C wordt meerwerk middels 'tijd voor tijd' gecompenseerd. Wanneer op jaarbasis het aantal te werken uren, volgend uit de arbeidsovereenkomst, wordt overschreden vindt tot aan de fulltime arbeidsomvang op jaarbasis uitbetaling plaats conform het voor de werknemer geldende samengesteld salaris (zie artikel 1) op basis van diens arbeidsovereenkomst.

  Over de pensioengevende delen van het samengesteld salaris voor het meerwerk wordt pensioen opgebouwd (zie bijlage 3 en 5).

b. Overwerkuren zijn de uren die een parttime of fulltime werknemer extra werkt boven de fulltime arbeidsomvang op jaarbasis.

- Compensatie voor overwerk bij werknemers uit de Personeelsgroep A en B wordt in tijd gegeven. Wanneer de uren op jaarbasis worden overschreden vindt uitbetaling van deze uren plaats op basis van uurloon genoemd in artikel 1.
- Compensatie voor overwerk bij werknemers uit Personeelsgroep C wordt uitbetaald als toeslag op het salaris. Voor de berekening van de hoogte van de toeslag wordt verwezen naar Bijlage 11 Inzetbaarheid en Planning Personeelsgroep C.

c. Ter compensatie van het werken op ongebruikelijke tijden krijgen stagemanager, geluidstechnicus en orkestassistent een te indexeren toeslag per jaar ter hoogte van het in Bijlage 5 Salaris Personeelsgroep B en C genoemde bedrag.

HOOFDSTUK VIII FEESTDAGEN EN VAKANTIE

Voor zover in dit hoofdstuk niet aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot vakantie van toepassing. Van deze wettelijke bepalingen mag niet worden afgeweken.

Artikel 51 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 52 Vakantiedagen

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

Artikel 53 Vaststelling vakantieperiode

a. De werkgever houdt in de planning van collectieve podiumactiviteiten zo veel als mogelijk rekening met de schoolvakanties.

b. De werkgever stelt zo mogelijk de zomervakantie vast voor 1 januari van het jaar waarop de vakantie betrekking heeft.

c. 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 Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie overeenstemming heeft bereikt.

d. Bij werknemers uit Personeelsgroep B en C wordt de zomervakantieperiode zo veel mogelijk afgestemd op de zomervakantieperiode van Personeelsgroep A, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Voor werknemers uit Personeelsgroep B en C wordt zo mogelijk de zomervakantie drie weken aaneengesloten door de werkgever toegekend. De overige vakantiedagen kan de werknemer in hele of halve dagen opnemen.

e. De werkgever zal, naast de afspraken over de zomervakantie, minstens eenmaal per jaar een periode van zeven achtereenvolgende dagen vrij plannen in een van de schoolvakanties (voorjaarsvakantie, Pasen, meivakantie, herfstvakantie en kerstvakantie) welke zijn vastgesteld voor de basisscholen in regio Noord. Hiervan kan uitsluitend worden afgeweken na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie.

f. De aanspraak op het wettelijke minimum aan vakantiedagen vervalt na 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de inspraak is ontstaan. De aanspraak op de

bovenwettelijke vakantiedagen vervalt na 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Artikel 54 Verminderingen op vakantiedagen

a. De aanspraak op vakantiedagen wordt met een evenredig deel verminderd voor elke periode gedurende welke de werknemer wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft.

b. Ingeval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid worden wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten verworven als ware de werknemer niet arbeidsongeschikt.

HOOFDSTUK IX ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 55 Algemeen

a. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt onder arbeidsongeschiktheid verstaan verhindering tot het verrichten van de bedongen arbeid ten gevolge van ziekte, ongeval, (lichamelijke of geestelijke) gebreken, zwangerschap en bevalling.

b. In dit hoofdstuk wordt onder inkomen verstaan hetgeen de werknemer zou hebben ontvangen, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geworden.

Artikel 56 Verplichtingen werknemer

a. 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.

b. Indien in de directe omgeving van de werknemer of bij de werknemer zelf een besmettelijke (kinder-)ziekte optreedt, moet hiervan onmiddellijk mededeling worden gedaan aan de manager planning en productie . De voorschriften van de aangewezen bedrijfsarts moeten worden opgevolgd.

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

Artikel 57 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

a. De arbeidsongeschikte werknemer ontvangt gedurende de maand van het ontstaan van zijn arbeidsongeschiktheid en vervolgens gedurende twaalf volle maanden een doorbetaling van 100% van zijn maandsalaris en vervolgens gedurende twaalf maanden een doorbetaling van 70% van zijn maandsalaris.

b. Ingeval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer tijdens de periode van het onbetaald verlof loopt het onbetaald verlof gewoon door. Door de arbeidsongeschiktheid ontstaat geen aanspraak op loondoorbetaling.
De werknemer maakt aan de werkgever zo spoedig mogelijk melding van zijn arbeidsongeschiktheid.
Wanneer de arbeidsongeschiktheid voortduurt na ommekomst van het onbetaald verlof, ontstaat met ingang van de eerste dag na het einde van het onbetaald verlof aanspraak op loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 Bw. Vanaf dat moment gelden ook de voorschriften uit Uitvoeringsregeling I Voorschriften bij Ziekte en Uitvoeringsregeling II Procedure bij Arbeidsongeschiktheid in het Kader van de Wet Poortwachter.

Artikel 58 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is en zijn werkzaamheden gedeeltelijk hervat, ontvangt vanaf het moment van gedeeltelijk hervatten, voor het deel waarvoor hij werkzaamheden verricht, 100% loon.

Artikel 59 Passende arbeid

a. De werknemer die door ziekte verhinderd is zijn functie te vervullen, is verplicht passende arbeid te aanvaarden. De werkgever is verplicht de werknemer passende arbeid aan te bieden. De werkgever wint hierover advies in bij de bedrijfsarts.

b. Als de werknemer zonder deugdelijke grond passende arbeid weigert, heeft de werkgever het recht de salarisbetaling te staken.

Artikel 60 Inkomsten uit aangepaste werkzaamheden

a. Als de werknemer gedurende de tijd waarin hij recht heeft op loondoorbetaling met toestemming van de werkgever aangepaste werkzaamheden voor de werkgever of voor derden verricht, worden de uit deze werkzaamheden voortvloeiende inkomsten:
- In het 1e jaar voor 100% in mindering gebracht op de loondoorbetaling;
- In het 2e jaar in mindering gebracht op de loondoorbetaling, voor het bedrag dat de inkomsten uit de aangepaste werkzaamheden plus de 70% loondoorbetaling hoger zijn dan het oorspronkelijke loon.

b. Inkomsten uit nevenwerkzaamheden die de werknemer reeds voor de arbeidsongeschiktheid verrichtte, worden niet in mindering gebracht op de doorbetaling van inkomen, mits de werknemer van de werkgever schriftelijke toestemming heeft verkregen deze nevenwerkzaamheden ook gedurende de arbeidsongeschiktheid te blijven verrichten. De werkgever zal de vraag of deze toestemming wel of niet wordt verleend, op voorhand afstemmen met de bedrijfsarts.

c. De werknemer is verplicht om, gedurende de tijd waarin hij ingevolge dit hoofdstuk recht heeft op loondoorbetaling, opgave te doen van de door hem uit aangepaste werkzaamheden als bedoeld in a. verworven inkomsten bij zowel de uitkeringsinstantie alsmede de werkgever.

Artikel 61 Vervallen van aanspraken

Werkgever heeft het recht de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en/of de eventuele aanvullingen te weigeren of op te schorten op grond van de in de wet genoemde gevallen.

Artikel 62 Einde arbeidsovereenkomst

De loondoorbetaling eindigt bij het einde van de arbeidsovereenkomst met de werknemer.

Artikel 63 Schadevergoeding

De werknemer die in verband met zijn arbeidsongeschiktheid tegenover derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan instellen, dient dit vorderingsrecht op verzoek aan de werkgever over te dragen.
Als de werknemer deze vordering overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer hetgeen hij krachtens dit hoofdstuk aan de werknemer verschuldigd is als voorschot uitkeren, tot ten hoogste de bedragen waarop de werknemer anders recht zou hebben gehad.
De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a BW een zelfstandig verhaalsrecht op de derden die aansprakelijk gesteld kunnen worden voor de arbeidsongeschiktheid van een werknemer.

HOOFDSTUK X OVEREENKOMST EN LOOPTIJD VAN DE CAO METROPOLE ORKEST

Deze overeenkomst is door partijen aangegaan voor de periode van 1 januari 2025 t/m 30 juni 2026.

Aldus overeengekomen en getekend:

Bijlagen, Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026

Bijlagen, Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026

Algemeen

- Bijlagen worden vastgesteld in het overleg tussen de Stichting Metropole Orkest en de vakorganisaties en maken deel uit van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026.

- Bedrijfsregelingen worden vastgesteld met instemming van de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden.

- 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.

Arbeidsvoorwaardenbeleid

Het beleid van het Metropole Orkest is gericht op duurzame inzetbaarheid van alle werknemers. De werkgever onderkent het mogelijk optreden van problemen bij (ouder wordende) werknemers met betrekking tot de kwaliteit van hun werk, de fysieke en/of mentale belastbaarheid, de arbeidsmotivatie, het omgaan met podiumbewustzijn en eventuele gehoorschade. De werkgever voert jaargesprekken om na te gaan hoe het de individuele werknemer vergaat. Dit gesprek geeft informatie over de individuele behoeftes.

Arbeidsomstandigheden

Werkgever en werknemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een veilige en gezonde werkomgeving. Het Metropole Orkest onderschrijft de Arbo-catalogi podiumkunsten, zoals die op brancheniveau zijn vastgesteld[1]. In deze Arbo-catalogi 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, zoals geluidsbelasting (artikel 6:6 t/m 6.11 Arbobesluit), fysieke belasting (artikel 1.1 en artikel 5.1 t/m 5.5 Arbobesluit) en psychosociale- en/of werkdrukbelasting (artikel 3:2 Arbowet; bijlage I; artikel 2.15 Arbobesluit). Het Metropole Orkest heeft een RI&E opgesteld. Deze zal periodiek opnieuw worden gemaakt.

[1] Informatie is in te zien via https://www.arbopodium.nl/arbocatalogi/ en https://www.vvno.nl/wp-content/uploads/2023/03/20211231-arbocatalogus-Nederlandse-orkesten.pdf

Bijlagen, Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen Metropole Orkest januari 2025 t/m juni 2026 2

Bijlagen

1 Modellen Arbeidsovereenkomst 4
2 Functie-indeling Personeelsgroep A 6
3 Salaris Personeelsgroep A 8
4 Functie-indeling Personeelsgroep B en C 11
5 Salaris Personeelsgroep B en C 12
6 Vaststelling Salarisregel 15
7 Bij-instrumenten 17
8 Kleding 19
9 Verlofregeling 20
10 Inzetbaarheid en Planning Personeelsgroep A 23
11 Inzetbaarheid en Planning Personeelsgroep C 25
12 Bijdrage Ziektekosten 27
13 Reiskosten Woon-Werkverkeer 28
14 Reiskosten Zakelijke Kilometers en Parkeerkosten 29
15 Vergoeding voor Onderhoud Instrument 30
16 Voorziening Financiering Muziekinstrumenten 32
17 Reglement Geschillencommissie 34

Bedrijfsregelingen

A Werving & Selectie 37
B Proefspelreglement 38
C Jaargesprekken 47
D Loopbaanbeleid 49
E Protocol (on)gewenst Gedrag 52
F Klokkenluidersregeling 57
G Reglement Ondernemingsraad 66
H Artistieke Commissie 73
I Vergoeding Leden Ondernemingsraad en Artistieke Commissie 76
J Jubilea en (Geboorte)cadeaus 77
K Taakomschrijvingen Orkestleden 79
L Tourneereglement 81
M Verzekering van Instrumenten 82
N Telefoonkosten- en Internetvergoedingen 85
O Beeld- en/of Geluidsopnames en Mediabeleid 87
P Planningscommissie 89

Uitvoeringsregelingen

I Voorschriften bij Ziekte 92
II Procedure bij Arbeidsongeschiktheid in het Kader van de Wet Poortwachter 95
III Bruikleeninstrumenten 98
IV Verzekeringen 100
V Vergoeding Brillen, Gehoorbescherming en Veiligheidskleding 102
VI Privacybeleid 104
VII Compliancebeleid 107

BIJLAGE 1 MODELLEN ARBEIDSOVEREENKOMST

ARBEIDSOVEREENKOMST ORKESTLID

	Heden, (*datum*) is tussen de Stichting Metropole Orkest, in dezen vertegenwoordigd door zijn directeur J.G. Vierkant 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 in de functie van: (*Basisgroep + Toelage A/B/C*) De werknemer wordt bij indiensttreding overeenkomstig de salarisregeling voor orkestleden, ingedeeld in schaalsalaris regel deeltijdpercentage aanvangssalaris, 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)** (cf. art. 5 CAO)
artikel 3	De werknemer zal de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de doelstelling van de Stichting Metropole Orkest en met inachtneming van de 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 overeengekomen
	Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend, de te Hilversum de werkgever de werknemer J.G. Vierkant, directeur

ARBEIDSOVEREENKOMST NIET ORKESTLID

Heden, (*datum*) is tussen de Stichting Metropole Orkest, in dezen vertegenwoordigd door zijn directeur J.G. Vierkant 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 in de functie van:
De werknemer wordt bij indiensttreding overeenkomstig de salarisregeling voor personeelsgroep B en C,
ingedeeld in schaalsalaris regel deeltijdpercentage
aanvangssalaris, 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) (cf. art. 5 CAO)

artikel 3

De werknemer zal de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de doelstelling van de Stichting Metropole Orkest en met inachtneming van de 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 overeengekomen

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

J.G. Vierkant, directeur

BIJLAGE 2 FUNCTIE-INDELING PERSONEELSGROEP A

BASISGROEP + TOELAGE C:

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

BASISGROEP + TOELAGE B:

2e/plv 1e Concertmeester
Aanvoerder 2e Violen
Aanvoerder Altviool
Aanvoerder Cello
Aanvoerder Contrabas
1e Fluitist met piccolo ')
2e Fluitist met piccolo ')
1e Hoboïst met althobo ')
1e Altsaxofonist met klarinet ')
2e Altsaxofonist met klarinet ')
1e Tenorsaxofonist met klarinet ')
2e Tenorsaxofonist met klarinet ')
Baritonsaxofonist met basklarinet ')
Trompettist
1e Trombonist
Trombonist
Bastrombonist met tuba ')
1e Hoornist
1e Slagwerker/Percussionist
1e Harpist

BASISGROEP + TOELAGE A:

plv Aanvoerder 2e Violen
plv Aanvoerder Altviool
plv aanvoerder Cello
plv aanvoerder Contrabas
2e Slagwerker/Percussionist

BASISGROEP:

1e Violist
2e Violist
Altist
Cellist

') = als verplicht bij-instrument

Voor zover orkestleden een arbeidsovereenkomst bij het Metropole Orkest hebben met een ten opzichte van dit functiegebouw afwijkende functiebenaming en daaruit volgende arbeidsverplichtingen, worden deze volgens de eerdere individueel van toepassing zijnde afspraken en toepassingen gehandhaafd.

BIJLAGE 3 SALARIS PERSONEELSGROEP A

Voor werknemers in Personeelsgroep A geldt dat wordt uitgegaan van een samengesteld salaris dat gebaseerd is op het schaalsalaris, met daarnaast pensioengevende en niet pensioengevende onderdelen. Elke werknemer ontvangt een overzicht van de onderdelen waaruit het samengestelde salaris bestaat. 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.

I Schaalsalaris
II Pensioengevend
   a. vakantiegeld en eindejaarsuitkering
   b. persoonsgebonden toeslag
   c. meerwerkdagen
   d. overige dagen
   e. bij-instrumenten vergoeding
III Niet pensioengevend
   a. vergoeding beeld- en geluidsopnames en media
   b. BHV vergoeding
   c. (geïmproviseerde) soli
   d. séjour
   e. deling in winst uit exploitatie beeld- en geluidsopnames en media
   f. deling in winst uit de Meerwerkregeling
   g. kledingvergoeding
   h. tegemoetkoming zorgverzekering
   i. vergoeding voor onderhoud instrument
   j. reiskostenvergoeding
   k. overige vergoedingen

Voor de vier groepen gelden per 01-11-2024 de volgende bruto salarisbedragen bij een 100% dienstverband:

Schaal/ Regel per 1-11-2024	**Basisgroep**	**Basis toelage A**	**Basis toelage B**	**Basis toelage C**
0	3276,74	3501,66	3748,22	4202,82
1	3390,89	3615,79	3862,36	4314,16
2	3507,49	3732,38	3978,91	4428,16
3	3624,11	3848,96	4095,53	4542,21
4	3740,74	3965,65	4212,19	4656,19
5	3866,44	4091,36	4337,94	4780,16
6	3992,26	4217,15	4463,72	4904,30
7	4048,07	4272,99	4519,50	4958,41
8	4103,04	4327,91	4574,52	5011,83
9	4162,20	4387,06	4633,66	5069,66
10	4222,17	4447,03	4693,57	5128,39
11	4282,11	4507,03	4753,57	5187,33

12	4337,08	4561,97	4808,50	5240,63
13	4392,87	4617,82	4864,35	5294,91
14	4444,54	4669,42	4915,95	5345,01
15	4496,18	4721,11	4967,63	5393,91
25	4607,25	4832,07	5078,67	5500,73
30	4718,28	4943,07	5189,59	5607,57

De bedragen zijn exclusief 8% vakantietoeslag en exclusief vaste eindejaarsuitkering van € 1.080,72 bruto op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

Toeslag (geïmproviseerde) soli

Als een orkestlid recht heeft op een toeslag in verband met (geïmproviseerde) soli dan wordt de hoogte van deze toeslag in onderling overleg vastgesteld.

Toeslag voor de bespeling van een bij-instrument

De toeslagen bedragen voor een gelijksoortig bij-instrument € 94,37 en voor een ongelijksoortig bij-instrument € 188,73 per maand bij een 100% dienstverband of naar rato bij een deeltijddienstverband. Deze toeslagen worden altijd automatisch geïndexeerd met de loonindexatie(s) die in het CAO-overleg worden overeengekomen.

Mediavergoeding

Ieder orkestlid 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. Deze vergoeding wordt niet geïndexeerd.

Verblijfskosten voor dienstreizen binnenland buiten de standplaats orkestleden

Ieder orkestlid ontvangt een séjour ter hoogte van € 85 per maand netto bij een 100% dienstverband of naar rato bij een deeltijddienstverband. Deze vergoeding wordt jaarlijks op 1 december geïndexeerd op basis van CPI.

Meerwerkregeling

Het MO is sinds zijn verzelfstandiging in augustus 2013 een orkest dat op basis van de verhouding tussen kosten, inkomsten en toegekende subsidie slechts deeltijd arbeidsovereenkomsten kan aangaan met zijn orkestleden. Zowel werkgever als werknemers hebben echter de nadrukkelijke wens om, naast de speelverplichting zoals die voortvloeit uit de op grond van de beperkte subsidie afgesloten arbeidsovereenkomsten in deeltijd, meerwerk te kunnen genereren.

Uitgangspunt voor meerwerk is dat het aannemen van meerwerk voor orkestleden altijd vrijwillig is, meerwerk is uitzondering en specifiek geoormerkt. Meerwerk is daarmee een vrijwillige en incidentele overschrijding van de overeengekomen arbeidstijd in overleg tussen werkgever en werknemer. De inhoud van het meerwerk kan divers zijn, zoals voorstellingen voor een live publiek, producties van audio(-visuele) opnames en/of nader te ontwikkelen activiteiten.

Bij werknemers uit Personeelsgroep A zal meerwerk worden uitbetaald conform het voor het orkestlid geldende samengesteld salaris (zie artikel 1 cao) op basis van diens arbeidsovereenkomst. Over de pensioengevende delen van het samengesteld salaris voor het meerwerk wordt pensioen opgebouwd. Zie ook artikel 50 lid a cao.

Meerwerk kan hele en halve dagen maar ook een uur in beslag nemen. Een dergelijk uur kan gepland worden in aansluiting op een reguliere repetitie, maar kan ook binnen het tijdsbestek van een reguliere repetitie gerealiseerd worden. Voor meerwerk gelden voorts onverkort alle binnen en buiten de CAO bepaalde arbeidsvoorwaarden als vervoer, lengte werkdag (conform artikel 31 CAO) etc.

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

Een eventueel batig saldo van meerwerk 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.

BIJLAGE 4 FUNCTIE-INDELING PERSONEELSGROEP B EN C

Functie	Salaristabel, kolom	Personeelsgroep
Orkestassistent	E	C
Stagemanager	G	C
Directieassistent	H	B
Medewerker marketing	H	B
Medewerker productie en planning	H	B
Productieassistent	H	B
Senior marketeer	I	B
Bibliothecaris	J	B
Geluidstechnicus	J	C
Controller	K	B
Juridisch- en beleidsadviseur	K	B
HR-adviseur	K	B
Medewerker educatie	K	B
Medewerker programmering	K	B
Producer	K	B
Manager planning en productie	M	C
Manager marketing & development	M	B
Hoofd programmering / artistiek manager	N	B
Directeur	Facultatief	B

BIJLAGE 5 SALARIS PERSONEELSGROEP B EN C

Voor werknemers in Personeelsgroep B en C geldt dat uit wordt gegaan van een samengesteld salaris dat gebaseerd is op het schaalsalaris, met daarnaast pensioengevende en niet pensioengevende onderdelen. Elke werknemer ontvangt een overzicht van de onderdelen waaruit het samengestelde salaris bestaat. 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.

I Schaalsalaris
II Pensioengevend
   a. vakantiegeld en eindejaarsuitkering
   b. persoonsgebonden toeslag
   c. onregelmatigheidstoeslag
   d. overige dagen
III Niet pensioengevend
   a. BHV vergoeding
   b. séjour
   c. kledingvergoeding
   d. tegemoetkoming zorgverzekering
   e. reiskostenvergoeding
   f. overige vergoedingen

Onregelmatigheidstoeslag

De onregelmatigheidstoeslag voor stagemanager, geluidstechnicus en orkestassistent bedraagt € 427,16 per maand bij een 100% dienstverband of naar rato bij een deeltijddienstverband. Deze toeslag wordt altijd automatisch geïndexeerd met de loonindexatie(s) die in het CAO-overleg worden overeengekomen.

Verblijfskosten voor dienstreizen binnenland buiten de standplaats voor orkestassistent, geluidstechnicus en stagemanager

Deze werknemers ontvangen hiervoor een séjour tot een bedrag van € 93,77 per maand netto bij een 100% dienstverband of naar rato bij een deeltijddienstverband. Deze vergoeding wordt jaarlijks op 1 december geïndexeerd op basis van CPI.

Voor personeelsgroep B en C gelden per 01-11-2024 de volgende bruto salarisbedragen bij een 100% dienstverband:

Schaal/ Regel per 1-11-2024	**A/B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
1	1985,19	2070,40	2161,87	2247,45	2368,10	2520,76	2734,35
2	2007,29	2093,99	2187,05	2282,56	2406,30	2562,70	2781,49
3	2029,36	2117,53	2212,17	2317,68	2444,56	2604,75	2828,62
4	2051,37	2141,09	2237,32	2352,74	2482,71	2646,73	2875,83
5	2073,46	2164,54	2262,45	2387,83	2520,90	2688,71	2922,95

6	2095,47	2188,10	2287,55	2422,97	2559,13	2730,76	2970,07
7	2117,61	2211,61	2312,66	2458,10	2597,30	2772,75	3017,25
8	2139,60	2235,14	2337,88	2493,23	2635,48	2814,80	3064,42
9	2161,65	2258,67	2362,98	2528,37	2673,69	2856,74	3111,46
10	2183,77	2282,23	2388,10	2563,49	2711,91	2898,77	3158,66
11	2205,81	2305,77	2413,25	2598,61	2750,07	2940,84	3205,81
12		2329,28	2438,39	2633,72	2788,27	2982,80	3252,94
13		2352,80	2463,60	2668,78	2826,55	3024,81	3300,09
14			2488,63	2703,91	2864,62	3066,84	3347,21
15			2513,81	2739,04	2902,85	3108,84	3394,40
16				2774,17	2941,10	3150,82	3441,52
17				2809,29	2979,29	3192,88	3488,64
18					3017,41	3234,90	3535,82
19					3055,72	3276,89	3582,97
20						3318,89	3630,12
21						3360,90	3677,23
22							3724,37
23							3771,54

Schaal/ Regel per 1-11-2024	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N (voorheen Management)**
0						4285,16
1	2907,44	2973,98	3361,44	3829,52	4392,04	4458,90
2	2957,57	3027,07	3421,39	3897,80	4470,52	4633,38
3	3007,69	3080,29	3481,47	3966,23	4548,89	4807,09
4	3057,82	3133,31	3541,46	4034,64	4627,34	4980,79
5	3107,95	3186,48	3601,54	4103,02	4705,82	5153,17
6	3158,09	3239,55	3661,59	4171,37	4784,22	5325,22
7	3208,24	3292,59	3721,57	4239,77	4862,68	5495,67
8	3258,35	3345,83	3781,61	4308,19	4941,05	5666,18
9	3308,48	3398,84	3841,61	4376,53	5019,47	5836,63
10	3358,58	3451,99	3901,67	4444,94	5097,89	6007,13
11	3408,72	3505,11	3961,70	4513,31	5176,37	6179,18
12	3458,84	3558,20	4021,68	4581,67	5253,97	6349,62
13	3508,99	3611,33	4081,72	4650,05	5330,90	6520,06
14	3559,10	3664,37	4141,71	4718,48	5407,85	6690,61
15	3609,23	3717,51	4201,73	4786,83	5484,83	6861,82
16	3659,37	3770,61	4261,80	4855,22	5561,80	7032,32
17	3709,50	3823,77	4321,80	4923,62	5638,83	7203,55
18	3759,61	3876,82	4381,83	4991,96	5715,74	7374,04
19	3809,74	3929,94	4441,85	5060,31	5792,71	7545,25
20	3859,88	3983,08	4501,91	5128,79	5869,72	7715,74
21	3910,02	4036,16	4561,95	5197,08	5946,68	
22	3960,13	4089,28	4621,95	5264,50	6023,61	
23	4010,26	4142,35	4681,98	5331,63	6100,59	

24		4195,51	4742,58	5398,63	6177,59	
25		4248,60	4802,01	5465,80	6254,50	
S1		4354,84	4922,06	5600,01	6408,47	
S2		4461,03	5042,10	5734,24	6562,39	
S3		4567,24	5162,18	5891,77	6716,29	
S4		4673,45	5280,86	6002,68	6870,24	
S5		4779,66	5398,65	6136,94	7024,17	
S6		4885,87	5516,46	6271,08	7178,16	

De bedragen zijn exclusief 8% vakantietoeslag en exclusief vaste eindejaarsuitkering van € 1.080,72 bruto op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

BIJLAGE 6 VASTSTELLING SALARISREGEL

Personeelsgroep A – Orkestleden

6.1 Salarisregel bij indiensttreding

a. Het orkestlid ontvangt een salaris op basis van de functie-indeling van Personeelsgroep A.

b. Bij indiensttreding wordt in beginsel een salaris toegekend behorend bij 0 dienstjaren.

c. Bij het aanstellen van orkestleden die reeds contractueel verbonden zijn geweest aan één of meer beroepsorkesten, tellen voor de vaststelling van hun salaris de in die orkesten gemaakte dienstjaren mee met een maximum van 15 jaren.

d. Bij het aanstellen van orkestleden die als remplaçant werkzaam zijn geweest bij één of meer beroepsorkesten, tellen voor de vaststelling van hun salaris het aantal gewerkte jaren voor de helft mee.

e. Aanstelling boven het minimum is eveneens mogelijk indien een orkestlid reeds op andere wijze orkestervaring heeft opgedaan dan wel anderszins blijk geeft meer dan normale capaciteiten te bezitten.

6.2 Periodieke verhoging

a. Het salaris van de werknemer wordt tot regel 15 jaarlijks, te rekenen vanaf de datum van indiensttreding, verhoogd tot het naast hogere in de salarisschaal vermelde bedrag totdat het maximum van de schaal is bereikt. De verhoging geschiedt met ingang van de eerste kalendermaand, waarin het recht daarop ontstaat.

b. Aan de werknemer die gedurende 10 jaar het voor hem geldende maximumsalaris heeft genoten (regel 15), wordt de 1e anciënniteit (regel 25) toegekend. Vijf jaar daarna wordt de 2e anciënniteit (regel 30) toegekend. Deze verhogingen worden alleen toegekend wanneer de periode van tien respectievelijk vijftien jaren is doorgebracht bij het Metropole Orkest.

c. Als het 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. Als sprake is van slecht/gebrekkig functioneren kan de directie 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 Functiewijziging

Bij functiewijziging wordt een salaris toegekend met als minimum de ervaringsregel zoals in de oude functie van toepassing was.

Personeelsgroepen B en C – Niet-orkestleden

6.4 Salarisregel bij indiensttreding

De werknemer ontvangt een salaris op basis van de functie-indeling van Personeelsgroep B en C. Bij indiensttreding wordt een salaris toegekend behorend bij salarisregel 1. De werknemer die in een functie elders bruikbare ervaring heeft verkregen, kan in een hogere salarisregel worden ingedeeld.

6.5 Periodieke verhoging

a. Periodieke verhogingen vinden jaarlijks plaats, te rekenen vanaf de datum van indiensttreding. Er wordt een standaard periodieke verhoging van één regel toegekend. De verhoging geschiedt met ingang van de eerste kalendermaand, waarin het recht daarop ontstaat.

b. Als het 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.

c. Als sprake is van slecht/gebrekkig functioneren kan de directie 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.

6.6 Functiewijziging

a. Bij functiewijziging wordt een salaris toegekend met als minimum de ervaringsregel zoals in de oude functie van toepassing was.

b. 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.

c. Sommige werknemers bekleden twee functies. Met betrekking tot de inschaling voor deze zogenaamde combinatiefuncties geldt het volgende. Er wordt per werknemer per functie door de directie 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 procentueel per functie de betreffende schaal en salarisregel toegepast om tot een totaal salaris te komen.

BIJLAGE 7 BIJ-INSTRUMENTEN

7.1 Algemeen

Voor het bespelen van een gelijksoortig of van een ongelijksoortig bij-instrument wordt een toeslag op het salaris toegekend indien dat in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. De bedragen staan vermeld in Bijlage 3 Salaris Personeelsgroep A. De deeltijdwerknemer krijgt de toeslag naar rato van zijn individuele arbeidsovereenkomst. Deze toeslag wordt altijd automatisch geïndexeerd met de loonindexatie(s) die in het CAO-overleg worden overeengekomen.

7.2 Definitie

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

7.3 Incidentele bespeling

Bij incidentele bespeling van een gelijksoortig of ongelijksoortig bij-instrument wordt per maand een toeslag gelijk aan de toeslag voor het gelijksoortige of ongelijksoortig bij-instrument als vermeld in Bijlage 3 Personeelsgroep A toegekend.

7.4 Incidentele inzetbaarheid en planning

In overleg met het orkestlid, de instrumentale groep waar hij deel van uit maakt en de manager planning en productie wordt bepaald, voor welke (on)gelijksoortige bij-instrumenten het orkestlid incidenteel kan worden ingezet.

7.5 Tabel bij-instrumenten

Hoofdinstrument	Gelijksoortig	Ongelijksoortig
Fluit	Piccolo Altfluit Basfluit	Blokfluit Indiase fluiten
Hobo	Althobo	
Altsaxofoon Tenorsaxofoon Baritonsaxofoon	Sopranino saxofoon Sopraansaxofoon Altsaxofoon Tenorsaxofoon Baritonsaxofoon Bas Saxofoon C-Melody	A/Bes/C klarinet Basklarinet Contrabasklarinet Fluit Altfluit Blokfluit Electronic Wind Instrument
Gitaar	Electrische gitaar Akoestische gitaar	Banjo Mandoline Bazouki Ukelele
Basgitaar		Jazz contrabas Electrische bas

Trompet	Piccolotrompet Flugelhorn	
Hoorn		Bachhoorn
Trombone Bastrombone	Bastrombone Trombone	Tuba
Piano	Celesta Fender piano	Synthesizer Hammondorgel Clavecimbel Accordeon
Slagwerk/pauken Pauken/slagwerk	Latin percussie Electrische percussie Slagwerk Klein slagwerk	Celesta Accordeon Computersamples Synthesizer Piano
Jazz/pop drums	Latin percussie Electrische percussie	
Jazz contrabas		Basgitaar Electrische bas
Viool	Altviool	Electrische viool

BIJLAGE 8 KLEDING

Orkestleden, stagemanager, orkestassistent en geluidstechnicus ontvangen, ongeacht de omvang van hun dienstverband, voor de bestrijding van de kosten van werkkleding ten behoeve van het Metropole Orkest een tegemoetkoming ter hoogte van € 250 netto per jaar, tenzij de werkkleding door de werkgever wordt aangeschaft en aan hen ter beschikking wordt gesteld. Om voor deze vergoeding in aanmerking te komen kan de werkgever vragen om nota's te overleggen.

Ten aanzien van veiligheidskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen voor werknemers die dit betreft in personeelsgroep B en C geldt ter aanvulling het bepaalde in Uitvoeringsregeling V Vergoeding Brillen, Gehoorbescherming en Veiligheidskleding.

BIJLAGE 9 VERLOFREGELING

In de Wet arbeid en zorg (WAZO) zijn verschillende vormen van verlof geregeld. De werkgever geeft uitvoering aan deze wettelijke bepalingen. Voor nadere bepalingen en uitwerkingen wordt verwezen naar de WAZO: http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/

9.1 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 artikel 3:7 WAZO, 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 artikel 3:7 WAZO, recht op uitkering.

9.2 Kort- en langdurend zorgverlof

a. Kortdurend betaald zorgverlof:
   Bij ziekte van de relatiepartner, ouders of kinderen voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft: in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden maximaal 10 dagen, waarbij op de eerste 2 dagen 100% loon wordt doorbetaald en op de volgende 8 dagen 70%.

b. Langdurend onbetaald zorgverlof:
   Bij ziekte van de relatiepartner, ouders of kinderen voor wie de werknemer de feitelijke verzorging heeft: in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week.

c. De onder a en b genoemde periode van 12 achtereenvolgende maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

9.3 Geboorteverlof en ouderschapsverlof

De werkgever hanteert de uitgangspunten van de wet ten aanzien van geboorteverlof en ouderschapsverlof. Voor de van toepassing zijnde basisregels wordt verwezen naar respectievelijk https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/geboorteverlof-en-partnerverlof/geboorteverlof-voor-partners en https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/ouderschapsverlof/vraag-en-antwoord/recht-op-ouderschapsverlof

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.

9.4 Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

De werknemer kan calamiteiten- en/of ander kort verzuimverlof krijgen met behoud van loon.

Waar in dit artikel wordt gesproken over:

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

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:628 BW wordt het loon doorbetaald:

a. bij onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen: voor de duur van de onderbreking;
b. bij redelijkerwijs niet buiten de werktijden om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek of noodzakelijke begeleiding van kinderen, broers, zusters of één der ouders: voor de duur van de onderbreking;
c. bij verhuizing: twee dagen, waarvan tenminste één dag de verhuizing zelf betreft;
d. bij ondertrouw: één dag;
e. bij huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap: twee dagen;
f. bij huwelijk van kinderen, broers, zusters of één der ouders: één dag;
g. bij bevalling van de relatiepartner van de werknemer: één dag;
h. bij overlijden van de relatiepartner van de werknemer of van een tot zijn gezin behorend kind: tot en met de dag na de uitvaart;
i. bij overlijden van één der (groot-)ouders, (klein-)kinderen anders dan bedoeld onder h., broers of zusters: één dag. Indien de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart: tot en met de dag van de uitvaart;
j. 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;
k. bij een proefspel of een oproep voor mondelinge toelichting van een sollicitatie, voor zover dit niet in vrije tijd mogelijk is: voor de duur van de daarvoor benodigde tijd;
l. voor het bijwonen van vergaderingen van, of het verrichten van werkzaamheden voor, publiekrechtelijke organen waarin de werknemer is benoemd of verkozen: voor de duur van de daarvoor benodigde tijd en behoudens voor zover de werknemer hiervoor geen dan wel een aan het loon gelijke vacatievergoeding ontvangt;
m. voor het bijwonen door leden van werknemersorganisaties van vergaderingen, conferenties, vormings- of scholingsactiviteiten georganiseerd door werknemersorganisaties, behoudens voor zover de voormelde activiteiten plaatsvinden tijdens Collectieve podiumactiviteiten: voor de duur van de daarvoor benodigde tijd.

9.5 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.

c. Gedurende het onbetaalde verlof of de sabbatical zijn de verplichtingen van de werkgever tot het betalen van salaris tijdelijk opgeheven.

d. Na afloop van het onbetaald verlof of sabbatical keert de werknemer terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsomvang en arbeidsvoorwaarden zoals die direct voorafgaande aan het verlof of de sabbatical golden.

e. 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.

BIJLAGE 10 INZETBAARHEID EN PLANNING PERSONEELSGROEP A

10.1 Algemeen

De werkgever wil zorgvuldig omgaan met orkestleden wat betreft inzetbaarheid en planning. Het gaat daarbij om een goede afweging tussen privé en werk. Deze afweging is vooral van belang in verband met te verwerven inkomsten elders of zorgtaken. Er kunnen niet parallel lopende belangen voorkomen (privé – artistiek – logistiek).
Het is niet altijd mogelijk om ruim van tevoren een definitieve planning bekend te maken. Er zijn veel wijzigingen en invullingen gedurende het seizoen, vanwege de kortere planningssystematiek. Van werknemers en werkgever wordt over en weer de nodige flexibiliteit verwacht.

10.2 Inzetbaarheid speelverplichting en verrekening

a. Uitgangspunten voor deze Bijlage zijn de CAO en de omvang van het dienstverband.

b. De werkgever hanteert een individuele uren- en dagentelling onder genoemde uitgangspunten.

c. Aan de orkestleden kunnen per jaar tot het aantal dagen van diens individueel vastgestelde speelverplichting werkzaamheden worden opgedragen.

d. Als de werknemer niet aan deze speelverplichting voldoet, bijvoorbeeld door het opnemen van Vrij voor Productie Eigen Rekening (VPE), dan vindt aan het einde van enig seizoen verrekening plaats door het doorschuiven van ten hoogste 5 dagen naar het daaropvolgende seizoen en/of dient de werknemer te veel ontvangen salaris terug te betalen. De werkgever is bevoegd om hetgeen de werknemer te veel heeft ontvangen te verrekenen met het eerstvolgende maandsalaris.

e. Als de werkgever de werknemer niet in staat stelt om aan zijn speelverplichting te voldoen, bijvoorbeeld omdat de betreffende werknemer niet is ingedeeld/opgeroepen, vervallen aan het eind van het seizoen deze niet ingevulde dagen.

10.3 Schema planning

De planning wordt steeds geactualiseerd weergegeven in de online agenda. Een link en toegang worden aan de werknemers beschikbaar gesteld.

10.4 Procedure planning

a. De manager planning en productie maakt de indeling van de orkestleden, rekening houdend met de groep waartoe het orkestlid behoort en artistieke en logistieke uitgangspunten.

b. Er wordt bij de planning zo veel mogelijk rekening gehouden met individuele wensen.

c. Tot uiterlijk 42 dagen vóór aanvang van de productie bestaat de mogelijkheid om via Intranet bij de manager planning en productie vrij te vragen voor een productie (VPE).

d. Het kan zijn dat een verzoek tot VPE niet gehonoreerd wordt. In dat geval vindt een toelichting plaats. De directie is eindverantwoordelijk en neemt de beslissing tot het al dan niet goedkeuren van het verzoek. Het orkestlid krijgt zo vroeg mogelijk uitsluitsel over het verzoek.

e. In het geval van aantoonbare overmacht kan het orkestlid de werkgever vrij vragen voor één repetitie. 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 het orkestlid externe verplichtingen zou moeten annuleren. Als de aanvraag wordt toegekend dan is de vrijstelling van de repetitie voor rekening van de werkgever.

f. Wanneer de aanvraag zoals bedoeld in lid e wordt gehonoreerd en het om artistieke redenen, ter beoordeling van de werkgever, niet wenselijk is dat het orkestlid in de gehele productie meespeelt, dan worden alle productiedagen toch geteld en als arbeidstijd aangemerkt.

10.5 Annuleringsregeling

a. Als meer dan 42 dagen vóór aanvang van een productie door de werkgever werkdagen worden geannuleerd, dan worden deze dagen niet in mindering gebracht op de speelverplichting.

b. Als binnen 42 dagen vóór aanvang van een productie, maar meer dan 14 dagen vóór aanvang van een productie door de werkgever werkdagen worden geannuleerd, dan wordt elke geannuleerde dag als halve dag in mindering gebracht op de speelverplichting.

c. Als binnen 14 dagen vóór aanvang van een productie door de werkgever ingeplande dagen worden geannuleerd, dan wordt elke geannuleerde dag in mindering gebracht op de speelverplichting.

d. Als een wijziging binnen 14 dagen vóór aanvang van een productie leidt tot het verplaatsen van een ingeplande dag naar een andere dag, dan wordt deze eerst ingeplande dag als dag in mindering gebracht op de speelverplichting.

BIJLAGE 11 INZETBAARHEID EN PLANNING PERSONEELSGROEP C

11.1 Algemeen

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

Bovendien gelden voor werknemers uit Personeelsgroep C die aan concertproducties meewerken, naast de Arbeidstijdenwet ook de specifieke bepalingen uit Paragraaf 5.16 Podiumkunsten van het Arbeidstijdenbesluit (artikel 5.16:1 t/m 5.16.3).

11.2 Planning

a. De manager planning en productie stelt de indeling voor geluidstechnicus, stagemanager en orkestassistent vast, gebaseerd op de planning van het orkest. Er wordt bij de indeling zo veel mogelijk rekening gehouden met logistieke uitgangspunten en individuele wensen. De planning van het orkest wordt steeds geactualiseerd weergegeven in de online agenda. Een link en toegang worden aan de werknemers beschikbaar gesteld.

b. Werknemers ingedeeld in personeelsgroep C zullen hun vrije dagen (zoals ATV, vakantie en andere vrije dagen) realiseren gelijktijdig met de vrije dagen (zoals ATV, vakantie en andere vrije dagen) van het orkest. In iedere periode van 13 weken worden minimaal 3 weekends (za-zo) vrij gepland, zo evenwichtig mogelijk verdeeld over de periode van 13 weken (waarvan uitsluitend kan worden afgeweken na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie). In elke periode van 4 weken wordt één weekend (za-zo) of een alternatief weekend (zo-ma) vrij gepland (waarvan uitsluitend kan worden afgeweken na goedkeuring door de Ondernemingsraad c.q. Planningscommissie).

c. Tot uiterlijk 42 dagen vóór aanvang van de productie bestaat de mogelijkheid om via Intranet bij de manager planning en productie vrij te vragen. Het kan zijn dat dit verzoek niet gehonoreerd wordt. In dat geval vindt een toelichting plaats. De directie is eindverantwoordelijk en neemt de beslissing tot het al dan niet goedkeuren van het verzoek. De werknemer krijgt zo vroeg mogelijk uitsluitsel over het verzoek.

d. In het geval van aantoonbare overmacht kan de werknemer de werkgever vrij vragen voor één dag. 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 werknemer externe verplichtingen zou moeten annuleren. Als de aanvraag wordt toegekend dan is de vrije dag voor rekening van de werkgever.

11.3 Telling gewerkte uren en dagen

a. De reistijd van woonplaats naar standplaats is geen werktijd.

b. Atv-dagen en/of te compenseren overwerk- en/of meerwerkuren komen niet te vervallen wanneer ze op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever niet opgenomen kunnen worden binnen het betreffende kalenderjaar.

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 arbeidstijd 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 Overwerktoeslag

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%

Bovenstaande toeslagen voor overwerk gelden als minimumvoorwaarden. In individuele gevallen is afwijking ten positieve hiervan mogelijk.

11.6 Uitvoeringsregels

Binnen 5 werkdagen na afloop van een productie leveren stagemanager en orkestassistent hun uren- en dagenverantwoording in bij de manager planning en productie, waarbij begin- en eindtijden ingevuld dienen te worden op de urenstaat. De urenverantwoording wordt op juistheid van gegevens gecontroleerd door de manager planning en productie.

BIJLAGE 12 BIJDRAGE ZIEKTEKOSTEN

12.1 Algemeen

De werknemer ontvangt iedere maand van de werkgever een tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering ter hoogte van € 12,50 bruto. Deze vergoeding maakt deel uit van het samengesteld salaris en wordt jaarlijks op 1 december geïndexeerd op basis van CPI.

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 € 1.498,93
2. van de eerstvolgende € 318,52 wordt 80% vergoed = € 254,82
3. van de daaropvolgende € 318,52 wordt 70% vergoed = € 222,96
4. van de daaropvolgende € 318,52 wordt 60% vergoed = € 191,11
5. van de daaropvolgende € 318,52 wordt 50% vergoed = € 159,26

*) Eigen risico: ongeacht de eventueel afgesloten verzekering.

Het maximaal per kalenderjaar te vergoeden bedrag is € 828,15.

Voor een behandeling van meer € 1.498,93 dient tevoren goedkeuring te worden gevraagd bij de manager planning en productie 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 nettobedragen. De werkgever is verplicht deze bedragen te bruteren. Werknemers zullen de nettobedragen ontvangen. Deze vergoedingen worden jaarlijks op 1 december worden geïndexeerd op basis van CPI.

BIJLAGE 13 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

13.1 Algemeen

De werknemer die buiten de standplaats woont, komt met inachtneming van de volgende bepalingen in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van zijn woon-werkverkeer.

13.2 Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer bedraagt per 1 december 2023 90% en per 1 december 2024 100% van het alsdan geldende fiscaal maximum. De tegemoetkoming wordt vanaf 1 december 2024 vooralsnog bevroren op het op 1 december 2024 geldende fiscaal maximum.

13.3 Bepaling

De tegemoetkoming is afhankelijk van de afstand tussen de postcode in de woonplaats en de postcode in de standplaats. De tegemoetkoming is beperkt tot maximaal 65 kilometer vanaf standplaats. De tegemoetkoming wordt bij werknemers van Personeelsgroep A (orkestleden) gegeven naar rato van het dienstverband.

Bij werknemers van Personeelsgroep B en C (niet-orkestleden) is de tegemoetkoming, conform de fiscaal toegestane vergoedingsmogelijkheden, 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.

BIJLAGE 14 REISKOSTEN ZAKELIJKE KILOMETERS EN PARKEERKOSTEN

14.1 Algemeen

De beoordeling of de werknemer in aanmerking komt voor vergoeding van zakelijke reizen dan wel parkeerkosten vindt plaats op basis van een door de werknemer ingediend declaratieformulier.

Voor werknemers van Personeelsgroep A geldt, dat de werkgever vervoer verzorgt van de standplaats naar de repetitie- of concertlocatie. Eventuele uitzonderingen worden alleen gemaakt na goedkeuring van de manager planning en productie op basis van een door de werknemer in te dienen declaratieformulier.

14.2 Bestemmingen

De vergoeding zakelijk reizen en parkeerkosten geldt voor alle bestemmingen, met uitzondering van de eigen woonplaats, tenzij de aard van de werkzaamheden het niet mogelijk maakt om binnen de woonplaats 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.

14.4 Taxi

Werknemers 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, kunnen een declaratieformulier met een bijgevoegd betalingsbewijs indienen ter vergoeding van de taxikosten.

14.5 Zakelijk gebruik eigen auto

De reiskostenvergoeding voor zakelijk gebruik van eigen auto bedraagt per € 0,22 per kilometer, waarbij wordt uitgegaan van de afstand van postcode tot postcode. De reisafstand wordt berekend met de ANWB-routeplanner zoals die op de website van de ANWB vermeld staat. In deze reiskostenvergoeding wordt een vergoeding voor een door de werknemer af te sluiten, voldoende dekkende casco-, inzittenden- en ongevallenverzekering geacht te zijn inbegrepen. Deze vergoeding wordt niet geïndexeerd.

14.6 De parkeerkostenvergoeding

Werknemers die een eigen auto of een leaseauto zakelijk gebruiken kunnen parkeerkosten op locatie declareren. Vergoeding van de parkeerkosten vindt uitsluitend plaats na inlevering van een declaratieformulier met parkeerticket of parkeerkwitantie. Werknemers zullen de kosten netto ontvangen. De werkgever is verplicht de bedragen te bruteren.

BIJLAGE 15 VERGOEDING VOOR ONDERHOUD INSTRUMENT

15.1 Algemeen

Orkestleden die op een instrument van de werkgever spelen, ontvangen geen vergoeding voor dat instrument. De werkgever draagt de kosten en de zorg voor het onderhoud van zijn instrumenten, waaronder de kosten voor snaren van de contrabassen en harpen.

De in de onderstaande tabel aangegeven vergoeding voor het onderhoud van het instrument wordt toegekend aan:

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

De vergoedingen worden jaarlijks op 1 december geïndexeerd op basis van CPI. Vanaf 1 december 2024 gelden de volgende bedragen:

Per 1 december 2024	Jaarbedrag	Jaarbedrag	Jaarbedrag	Jaarbedrag
Instrument	a. Eigen hoofdinstrument	b. Eigen bij-instrument c. Thuisinstrument (contrabas, tuba, harp, piano) naast instrument van werkgever	d. Rietblazers met een instrument van werkgever als hoofdinstrument	e. Rietblazers met een instrument van werkgever als bij-instrument
	100%	75%	100% (=75%)	75%
Viool/Altviool	€ 782,44	€ 586,83		
Akoestische- en elektrische gitaar	€ 782,44	€ 586,83		
Cello	€ 1.127,62	€ 845,72		
Contrabas	€ 862,98	€ 647,24		
Fluit	€ 525,84	€ 394,38		
Piccolo	€ 379,72	€ 284,79		
Hobo	€ 1.065,50	€ 799,13	€ 799,13	€ 599,35
Althobo	€ 1.500,43	€ 1.125,33	€ 799,13	€ 599,35
Klarinet, a en bes samen	€ 1.701,80	€ 638,18 per instrument	€ 638,18 per instrument	€ 478,64 per instrument
C-, D-, Es-Klarinet	€ 851,47	€ 638,60	€ 638,60	€ 478,95
Saxofoon	€ 851,47	€ 638,60	€ 638,60	€ 478,95
Basklarinet	€ 1.846,78	€ 1.385,09	€ 638,60	€ 478,95
Hoorn	€ 598,33	€ 448,75		
Bachhoorn/F-Hoorn	€ 119,67	€ 89,75		
Trompet, bes- en c samen	€ 1.127,62	€ 422,86 per instrument		
Piccolo-, D-trompet, Cornet	€ 563,82	€ 422,86		

(Alt)Trombone	€ 609,84	€ 457,38		
Bastrombone	€ 615,59	€ 461,69		
Tuba	€ 655,87	€ 491,90		
Harp	€ 781,29	€ 585,97		
Piano		€ 585,97		

Orkestleden ontvangen de vergoeding gelijktijdig met de uitbetaling van het maandsalaris en wordt naar rato van het deeltijddienstverband uitbetaald. Vergoedingen kunnen cumulatief zijn.

BIJLAGE 16 VOORZIENING FINANCIERING MUZIEKINSTRUMENTEN

16.1 Algemeen

De werkgever kan desgewenst bij wijze van voorschot bedragen beschikbaar stellen, als regel aan orkestleden in dienst voor onbepaalde tijd, ter financiering van de aankoop van muziekinstrumenten welke zij voor hun werk nodig hebben en waarvan de werkgever de aankoop wenselijk acht.

16.2 Verzoek indienen

Als een orkestlid een voorschot voor de aankoop wenst te ontvangen, dient hij bij de directie een verzoek in om ten behoeve van zijn werkzaamheden in dienst van de werkgever een muziekinstrument aan te schaffen en deze aankoop voor hem mede te financieren.

16.3 Advies

Het verzoek tot het verlenen van een voorschot wordt niet ingewilligd dan nadat de directie de mogelijkheid heeft gehad advies in te winnen bij deskundigen op het gebied van het desbetreffende instrument, om te kunnen beoordelen of de aankoop van het door het orkestlid voorgestelde instrument verantwoord geacht mag worden.

16.4 Schriftelijke mededeling

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

16.5 Certificaat

De werkgever kan vorderen dat in geval van aankoop van zogenaamde 'meesterinstrumenten' een certificaat wordt overlegd van een voor de werkgever 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 3/4e à 4/5e van de aankoopwaarde zal kunnen worden teruggekocht.

16.6 Overdracht officiële documenten

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

16.7 Termijn

Terugbetaling van het voorschot dient plaats te vinden uiterlijk binnen vijf jaar. Deze termijn kan op maximaal tien jaar worden gesteld; dit is ter beslissing aan de directie. Voorts zal in een overeenkomst van geldlening een bepaling worden opgenomen dat het voorschot

onmiddellijk opeisbaar is in geval van overtreding van enige bepaling van die overeenkomst, in geval van overlijden, onder bewindstelling en curatele en faillissement.

16.8 Rente

Aan het orkestlid zal over het voorschot een rente worden berekend, als dat voorschot een bedrag van € 12.500, - (twaalfduizendvijfhonderdeuro) te boven gaat. Per jaar wordt een rente berekend van 1% boven de 12 maands Euribor, te bepalen op het moment van het verstrekken van het voorschot en op hetzelfde moment in elke opvolgende periode, over het bedrag waarmee het voorschot c.q. het niet afgeloste deel daarvan € 12.500, - overschrijdt.

16.9 Inhouding

De werkgever dient in een overeenkomst van geldlening te worden gemachtigd tot inhouding van de door het orkestlid verschuldigde termijnen op zijn loon.

16.10 Einde arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst tussen aanvrager en de werkgever eindigt, is de verstrekte lening terstond opeisbaar en zal volledig moeten worden afgelost. Werkgever is bevoegd tot verrekening op al hetgeen de werknemer van de werkgever te vorderen heeft uit welke hoofde dan ook.

16.11 Verzekering

Het orkestlid dat een voorschot voor de aankoop van een muziekinstrument heeft gekregen is verplicht het instrument te verzekeren bij de collectieve instrumentenverzekering van de werkgever.

BIJLAGE 17 REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE

17.1 Geschillencommissie

Ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing van de CAO en ter voorkoming van geschillen omtrent uitlegging en toepassing daarvan, wordt een geschillencommissie ingesteld, bestaande uit 3 leden. Eén lid wordt aangewezen door het Metropole Orkest en één lid door de vakverenigingen welke partij zijn bij de CAO. Het derde lid, dat tevens de functie van voorzitter vervult, wordt door het Metropole Orkest en de vakverenigingen gezamenlijk benoemd.

17.2 Geschillen

Geschillen, welke tussen werkgever en werknemer(s) of tussen partijen die deze CAO hebben afgesloten ontstaan naar aanleiding van het bepaalde in de CAO, worden ter beslechting aan de geschillencommissie voorgelegd. De geschillencommissie brengt ter zake van het geschil een voor partijen bindend advies uit.

17.3 Werkwijze

De leden van de geschillencommissie worden per geschil opgeroepen. De oproeping geschiedt door de secretaris. Zij ontvangen geen honorarium, maar hun kosten kunnen worden vergoed.

17.4 Secretariaat

Het secretariaat van de geschillencommissie wordt gevoerd door de staf van het Metropole Orkest en is aldaar gevestigd. De directie wijst een secretaris aan.

17.5 Procedure indienen verzoekschrift

a. Partijen bij de CAO en werkgever en werknemers kunnen op elk tijdstip bij het secretariaat van de geschillencommissie een verzoekschrift tot het geven van een bindend advies indienen.

b. Een verzoek tot het geven van een bindend advies in een gerezen geschil wordt schriftelijk bij het secretariaat ingediend, voorzien van een toelichting, bevattende de feiten en de omstandigheden, welke tot het geschil aanleiding hebben gegeven, het artikel (de artikelen) der CAO, waarop een beroep wordt gedaan en van de conclusie, welke daaruit naar de mening van de eisende partij getrokken moet worden en de beslissing, welke op grond daarvan van de geschillencommissie wordt gevraagd. In het verzoek dient zo nodig de volledige naam, functie, datum indiensttreding en adres van verzoeker en wederpartij in het geschil te worden vermeld.

c. Het secretariaat zendt alle op het geschil betrekking hebbende stukken binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden der geschillencommissie, alsmede aan de wederpartij of diens gemachtigde in het geschil.
d. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om, binnen 21 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift met eventuele bijlagen, een verweerschrift in te dienen bij de geschillencommissie, door toezending aan het secretariaat.

17.6 Procedure behandeling verzoekschrift

a. De periode gelegen tussen de datum waarop de termijn voor indiening van het verweerschrift verstrijkt en de zitting waarop de zaak zal worden behandeld door de geschillencommissie, bedraagt minimaal 21 dagen.

b. De geschillencommissie kan, indien zij daartoe op grond van het verzoek- en/of verweerschrift aanleiding ziet, voorafgaande aan of tijdens de eerste zitting, besluiten om verzoeker en verweerder om een aanvullende schriftelijke reactie of nadere informatie te vragen naar aanleiding van het door de andere partij ingediende verweerschrift respectievelijk de reactie daarop van verzoeker.

   De geschillencommissie stelt per geval de termijn vast waarbinnen de stukken binnen moeten zijn bij het secretariaat. De stukken dienen uiterlijk 14 dagen voor de door de geschillencommissie te bepalen (nieuwe) zittingsdatum door het secretariaat te zijn ontvangen.

c. Er vindt een mondelinge behandeling van het geschil plaats. Voor deze behandeling worden partijen tenminste 8 dagen tevoren schriftelijk uitgenodigd. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Zij kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. Indien partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij tenminste 8 dagen voor de datum van de mondelinge behandeling daarvan mededeling te doen onder vermelding van de persoonsgegevens van de getuigen en/of deskundigen.

   De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders besluit. De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering van de commissie achter gesloten deuren.

d. Indien de geschillencommissie besluit tot het vragen van (een) aanvullende schriftelijke reactie(s) en/of nadere informatie wordt de behandeling van de zaak uiterlijk binnen 4 weken nadat de aanvullende reacties ontvangen zijn voortgezet.

17.7 Oproepen derden

De geschillencommissie kan, indien zij daartoe op grond van de in artikel 17.5 bedoelde stukken aanleiding vindt, partijen, getuigen of deskundigen voor het geven van nadere inlichtingen oproepen. Een dergelijke oproeping geschiedt tenminste 8 dagen voor de zitting.

17.8 Stemming

De geschillencommissie is slechts bevoegd beslissingen te nemen als alle leden van de geschillencommissie aanwezig zijn. De geschillencommissie neemt haar beslissingen met gewone meerderheid van stemmen en slaat daarbij slechts acht op de feiten, welke te harer kennis zijn gekomen uit de in artikel 17.5 bedoelde stukken en de eventueel door partijen, getuigen en deskundigen bij de mondelinge behandeling gedane verklaringen of overgelegde stukken.

De leden der geschillencommissie handelen naar redelijkheid en billijkheid.

17.9 Verhindering

Een lid van de geschillencommissie dat verhinderd is een zitting bij te wonen, draagt zorg voor de aanwezigheid van een plaatsvervanger.

17.10 Afwijking van termijnen

De in dit reglement genoemde termijnen zijn niet fataal, met dien verstande dat de Geschillencommissie, indien zij van oordeel is dat de belangen van partijen daardoor niet worden geschaad, afwijking daarvan kan goedkeuren.

17.11 Vertegenwoordiging door gemachtigde

Partijen kunnen zich bij de geschillencommissie door gemachtigden doen vertegenwoordigen. Indien één der geschillencommissie leden als partij, getuige of deskundige bij een geschil betrokken is, mag hij aan de behandeling daarvan niet deelnemen.

17.12 Bindend advies

De geschillencommissie deelt haar besluit in de vorm van een schriftelijk met redenen omkleed bindend advies uiterlijk binnen 6 weken na de laatste zittingsdatum, nog eenmaal te verlengen met 6 weken, mee aan partijen. Het advies wordt ondertekend door alle leden van de geschillencommissie en vervolgens door het secretariaat aan partijen bij het geschil toegezonden.

Een afschrift van het advies zal door het secretariaat geanonimiseerd worden toegezonden aan de CAO-partijen dan wel wordt kosteloos op verzoek van CAO-partijen aan hen verstrekt.

17.13 Kosten

De geschillencommissie bepaalt bij haar uitspraak het bedrag van de kosten, zowel van de geschillencommissie als van partijen, alsmede door welke partij of in welke verhouding door partijen die kosten zullen worden gedragen.

Onder kosten van partijen wordt niet begrepen de kosten van eventuele rechtskundige bijstand.

17.14 Kosten van de geschillencommissie

De kosten van de geschillencommissie komen ten laste van het Metropole Orkest.

BEDRIJFSREGELING A WERVING & SELECTIE

A.1 Algemeen

a. 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 altijd uitgenodigd om aan de selectieprocedure deel te nemen.

b. Bij het uitschrijven van vacatures voor orkestleden wordt, in overleg met de instrumentsectie, artistiek manager en manager planning en productie, aangegeven op welke (on)gelijksoortige bij-instrumenten behorend bij het hoofdinstrument, tevens de geschiktheid voor het spelen wordt gevraagd.

c. Bij werving en selectie kan op ieder moment in de procedure gebruik worden gemaakt van externe expertise.

A.2 Selectie Personeelsgroep A

De werving en selectie van orkestleden vindt plaats volgens Bedrijfsregeling B Proefspelreglement.

A.3 Selectie Personeelsgroep B en C

A.3.1 Samenstelling selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit minimaal drie personen, waarvan in elk geval de directie, de direct leidinggevende en één werknemer van de afdeling waar de vacature is deel uitmaken. De direct leidinggevende is voorzitter van de selectiecommissie. Bij een vacature voor manager is de directie of diens plaatsvervanger voorzitter en zal een andere manager worden toegevoegd aan de selectiecommissie.

A.3.2 Selectieprocedure

a. De selectieprocedure kent tenminste twee gespreksronden. Na de tweede gespreksronde volgt in principe een arbeidsvoorwaardengesprek met de directie.

b. De selectiecommissie verzorgt de selectie van de sollicitatiebrieven met CV. De commissie nodigt aan de hand daarvan kandidaten uit voor een gesprek.

c. De selectiecommissie kan besluiten om geselecteerde kandidaten een vorm van assessment te laten doen. Dit vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft voorafgaande toestemming nodig van de kandidaat om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever van het assessment te kunnen verstrekken.

d. De selectiecommissie maakt, eventueel op basis van een nader ingewonnen advies, een keuze voor één van de kandidaten. Dit advies kan extern worden ingewonnen of bij een uit drie werknemers samen te stellen adviescommissie. De voorzitter van de selectiecommissie formuleert vervolgens de voordracht voor benoeming aan de directie.

BEDRIJFSREGELING B PROEFSPELREGLEMENT

Dit proefspelreglement is overeengekomen op 29 december 2024 tussen directie en Ondernemingsraad, waarbij is afgesproken dat in juni 2025 zal worden bezien in hoeverre het proefspelreglement voldoet. Op grond van deze evaluatie zullen directie en Ondernemingsraad eventuele aanpassingen, herzieningen, herinvoering van het vorige proefspelreglement (met eventuele aanpassingen) of anderszins overeenkomen.

B.1 Voorbereiding proefspel bij ontstaan van vacature orkestlid

B.1.1 Samenstelling van de proefspelcommissie

In de proefspelcommissie hebben zitting:

a. De directie;
b. De Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent;
c. De artistiek manager;
d. Orkestleden als genoemd in artikel B.8 van dit Bedrijfsreglement;
e. Een lid van de OR die tevens orkestlid is;
f. Eventuele interne of externe deskundigen die, na overleg met de commissie, toegevoegd kunnen worden aan de commissie;
g. Werknemers met een tijdelijke aanstelling kunnen geen zitting nemen in de proefspelcommissie. Familieleden tot en met de 2e 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;
h. Een vertrekkend orkestlid wordt in de regel niet uitgenodigd om deel uit te maken van de proefspelcommissie, tenzij er behoefte is aan het advies ter zake van het vertrekkend orkestlid.

B.1.2 De voorzitter

a. De directie of bij diens afwezigheid de manager planning en productie 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.

c. Beraadslagingen van de proefspelcommissie dienen bij voorkeur in fysieke aanwezigheid van alle daartoe uit te nodigen leden plaats te vinden. Indien fysieke aanwezigheid niet mogelijk of praktisch blijkt, kan de voorzitter ertoe besluiten deze beraadslagingen geheel of gedeeltelijk virtueel (online) te laten plaatsvinden.

d. In situaties waarin dit proefspelreglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

B.1.3 De commissieleden

a. Bij het proefspel is de Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent van het orkest aanwezig. Mocht de Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent het proefspel niet kunnen bijwonen, dan beslist de voorzitter in overleg met de Chefdirigent c.q. een Vaste 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., c. en d. zijn stemgerechtigd. Het OR commissielid is niet stemgerechtigd en ziet toe op de goede naleving van het proefspelreglement.

c. Opgeroepen leden zijn verplicht om zitting te nemen in de proefspelcommissie. Als zij niet aanwezig kunnen zijn geven zij dit uiterlijk 3 weken van tevoren aan. De voorzitter beslist over het toekennen van een ontheffing om zitting te nemen. De voorzitter nodigt in dat geval een plaatsvervanger uit.

d. Bij geschillen over de samenstelling van de proefspelcommissie beslist de voorzitter.

e. Alleen leden van de proefspelcommissie nemen deel aan de beraadslagingen.

f. Als er voor een vacature zowel een selectie- als een eindproefspel gehouden wordt, bestaat de proefspel commissie in de regel uit dezelfde personen. Dit is ook van toepassing bij de evaluaties, genoemd in B.6.

B.2 Uitnodigen kandidaten

a. Voor het eerste proefspel worden uitsluitend uitgenodigd Nederlandse musici en buitenlandse musici die over de nationaliteit beschikken van een land binnen de EU (m.u.v. Kroatië), EER (IJsland, Noorwegen, Liechtenstein) of uit Zwitserland en musici van buiten de EU die in Nederland woonachtig zijn en in het bezit zijn van een ‘Arbeid vrij toegestaan’ verklaring op hun verblijfsvergunning.

b. Indien het resultaat van het eerste 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 B.2.a genoemde musici voor een proefspel worden uitgenodigd. Selectie en aanstelling van deze kandidaten kan uitsluitend plaatsvinden conform geldige wet- en regelgeving.

c. De voorzitter kan besluiten een voorselectie te laten plaatsvinden aan de hand van ingestuurde brieven of video-/geluidsopnames. De voorselectie wordt gedaan door de artistiek manager en de instrumentgroep waar de vacature is.

d. Orkestleden 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.

e. 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.

f. 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 werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd.

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, daar anders over beslist. De voorzitter kan tevens (na raadpleging van de proefspelcommissie) besluiten om het selectieproefspel te laten plaatsvinden middels beoordeling door de proefspelcommissie van door de kandidaten in te zenden video's.

f. Eindproefspel en ensemblespel vinden plaats zonder scherm.

g. In overleg met de aanvoerder van de groep waarvoor het proefspel wordt gehouden stelt de artistiek manager vast welke muziekfragmenten, zowel uit soloconcerten als orkestrepertoire, door de kandidaten zullen moeten worden uitgevoerd. Er kan ook vastgesteld worden welke muziekfragmenten uitgevoerd moeten worden in een kort ensemblespel of 'a prima vista' spel.

h. Na het afleggen van het selectieproefspel of eindproefspel beraadt de proefspelcommissie zich vertrouwelijk, waarbij alleen de leden van de commissie aanwezig zijn.

B.4 Stemprocedure

B.4.1 Stemmen

Na iedere ronde nodigt de voorzitter ieder stemgerechtigd commissielid uit hun oordeel 'geschikt' of 'ongeschikt' kenbaar te maken op een te ondertekenen stemformulier. De voorzitter verzamelt de stemformulieren, telt de stemmen en deelt de uitslag mee aan de commissie. Het lid van de OR is bij het tellen van de stemmen als waarnemer aanwezig. Een stemformulier dat niet is ondertekend, is ongeldig.

B.4.2 Selectieproefspel

De kandidaten die naar aanleiding van hun selectieproefspel 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.

B.4.3 Eindproefspel

a. De kandidaat, die naar aanleiding van zijn eindproefspel tenminste 2/3 van het aantal stemmen 'geschikt' heeft behaald, kan voorgedragen worden voor benoeming. Als er meerdere kandidaten zijn die tenminste 2/3 van het aantal stemmen hebben gehaald, dan wordt in principe de kandidaat met de meeste stemmen voorgedragen voor benoeming. Als er twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben gehaald met tenminste 2/3 van het aantal stemmen, dan vindt er in principe een schriftelijke herstemming over deze kandidaten plaats. Naast het hiervoor in dit lid genoemde heeft de commissie in het geval van een uitslag waarbij meerdere kandidaten tenminste 2/3 van het aantal stemmen 'geschikt' hebben behaald, ook als de ene kandidaat meer stemmen 'geschikt' heeft behaald dan de ander, altijd de optie om, onder leiding van de voorzitter, te beraadslagen over de voordracht tot benoeming van meerdere kandidaten (mits door tenminste 2/3 van het aantal stemmen 'geschikt' zijn bevonden) en op grond van deze beraadslaging vervolgens een meervoudige voordracht tot benoeming te doen.

b. De Chefdirigent c.q. een Vaste 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.

c. De herstemming zoals genoemd in lid a van dit artikel zal in het benodigde geval worden gehouden door middel van een 'gewogen stemming'. Ieder stemgerechtigd lid van de commissie zal hierbij op een te ondertekenen herstemmingsformulier de namen van maximaal drie kandidaten invullen. Daarbij noteert hij een score van 3 punten bij de kandidaat die hij het meest 'geschikt' acht, 2 punten bij de kandidaat die hij het een-na-minst 'geschikt' acht en 1 punt bij de kandidaat die hij het twee-na-minst 'geschikt' acht. De voorzitter verzamelt de herstemformulieren, telt de puntenscores en deelt de uitslag mee aan de commissie. Het lid van de OR is bij het tellen van de punten als waarnemer aanwezig. Een herstemformulier dat niet is ondertekend, is ongeldig. De kandidaat met de meeste punten kan alsnog worden voorgedragen voor benoeming. Als twee of meer kandidaten een gelijk aantal punten hebben behaald vindt er volgens dezelfde procedure een nieuwe schriftelijke herstemming plaats over uitsluitend deze kandidaten.

B.5 Voordracht

a. De voordracht berust op het resultaat van de procedure zoals genoemd in artikel B.4, met dien verstande dat een afwijkende 'unanimiteitsroute' tevens mogelijk is. Bij de unanimiteitsroute kan op verzoek van de daartoe unanieme instrumentgroep waarin een vacature is ontstaan een voordracht voor de vervulling van een vacature tevens plaatshebben zonder voorafgaand te houden proefspel, doch uitsluitend als alle stemgerechtigde leden van de proefspelcommissie in de samenstelling zoals vereist voor

het eindproefspel unaniem het oordeel 'geschikt' hebben gegeven aan een kandidaat. In geval van een dergelijk beoogde voordracht zal de instrumentgroep die de unanimiteitsroute wil volgen dit tijdig aankondigen aan de voorzitter, zodat de voorzitter ruim voor het moment van voordracht kan mededelen aan de proefspelcommissie dat de instrumentgroep de unanimiteitsroute wil volgen en welke kandidaten in overweging zullen worden genomen hiervoor, teneinde de leden van de proefspelcommissie in staat te stellen om een oordeel te vormen over deze kandidaten en hun functioneren in de vacante positie tijdens collectieve podiumactiviteiten van het orkest voorafgaand aan de voordracht.

b. Ten overstaan van de leden van de proefspelcommissie formuleert de voorzitter de voordracht. Vervolgens deelt de voorzitter de uitslag mee aan de kandidaten. De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld om feedback te krijgen van de groepsaanvoerder van de groep waar de vacature is over het afgelegde proefspel.

c. Na de voordracht wordt de kandidaat uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Als tijdens dit gesprek geen zwaarwegende argumenten – die geen betrekking kunnen hebben op de artistieke kwaliteiten – naar voren komen die een aanstelling verhinderen, wordt de kandidaat aangesteld, zo nodig onder voorbehoud van een medische keuring, voor een bepaalde tijd van één jaar.

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 het dienstverband voor bepaalde tijd kunnen door werknemers schriftelijk en op persoonlijke titel ingestuurd worden naar de directie. De directie 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. Gedurende het dienstverband voor bepaalde tijd ziet de directie erop toe dat de proefspelcommissie minstens eenmaal tussentijds een advies geeft.

b. De directie deelt in een evaluatiegesprek de bevindingen aan het orkestlid mee, waarbij de aanvoerder van de groep aanwezig is. Bij aanvoerder kandidaten is een 1e concertmeester aanwezig.

B.6.3 Eindevaluatie

a. Uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van het dienstverband, vraagt de directie de proefspelcommissie over het al dan niet continueren van het dienstverband.

b. De proefspelcommissie wordt om een oordeel gevraagd middels schriftelijke stemming.

c. Als de kandidaat tenminste 2/3 van de stemmen “geschikt” heeft, krijgt hij een dienstverband voor onbepaalde tijd aangeboden.

B.7 Geheimhoudingsplicht

a. Het is niet toegestaan om beeld- en/of geluidsopnames te maken tijdens het proefspel door bevoegde aanwezigen.

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. Als de geheimhoudingsplicht wordt geschonden, is de directie gerechtigd het betreffende commissielid voor een nader te bepalen tijd te schorsen als lid van de proefspelcommissie.

B.8 Orkestleden in de proefspelcommissie per vacature

Bij de hieronder genoemde vacatures worden de volgende orkestleden uitgenodigd:

1e concertmeester	Alle strijkers De aanvoerders van alle overige groepen 1 pianist 2 overige leden van de ritmesectie* De proefspelcommissie wordt bij eindproefspel en eindevaluatie voor 1e concertmeester uitgebreid met alle (overige) orkestleden.
2e/plv 1e concertmeester	Alle concertmeesters 2 aanvoerders per strijkersgroep De aanvoerders van alle overige groepen 2 tutti spelers 1e viool 1 pianist 2 overige leden van de ritmesectie*
Leadtrompet/1e trompet	De 1e concertmeester Alle leden van de trompetgroep De 1e blazers van de overige groepen 1 aanvoerder van elke strijkersgroep 2 trombonisten De gehele ritmesectie
1e viool tutti	De 1e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de 1e violen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
2e viool tutti	De 1e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep

	Alle leden van de 2e violen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Altviool tutti	De 1e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de altviolen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Cello tutti	De 1e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de celli 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Contrabas	De 1e concertmeester 2 aanvoerders per strijkersgroep Alle leden van de contrabassen 2 houtblazers 2 koperblazers 1 lid van de ritmesectie
Fluit/Piccolo	De 1e concertmeester 1 aanvoerder 2e viool 1 aanvoerder altviool 1 aanvoerder cello of contrabas Alle leden van de fluitgroep 1 hoboïst 1 hoornist 2 leden van de saxofoongroep 1 aanvoerder trombone 1 aanvoerder trompet 1 pianist 1 overig lid van de ritmesectie
Hobo	De 1e concertmeester 1 aanvoerder 2e viool 1 aanvoerder altviool 1 aanvoerder cello of contrabas Alle fluitisten 1 hoornist 2 leden van de saxofoongroep 1 aanvoerder trombone 1 aanvoerder trompet 1 pianist 1 overig lid van de ritmesectie

Saxofoon	De 1e concertmeester 1 aanvoerder 2e viool 1 aanvoerder altviool 1 aanvoerder cello of contrabas Alle leden van de saxofoongroep Alle fluitisten 1 hoornist 1 hoboïst 2 trombonisten 2 trompettisten 1 pianist 2 overige leden van de ritmesectie
Hoorn	De 1e concertmeester 1 aanvoerder 2e viool 1 aanvoerder altviool 1 aanvoerder cello of contrabas Alle fluitisten 2 trombonisten 2 trompettisten 1 hoboïst 1 pianist 1 overig lid van de ritmesectie
Trompet	De 1e concertmeester Alle leden van de trompetgroep 1 fluitist 2 trombonisten 1 hoornist 1 hoboïst 1 saxofonist 1 pianist 1 overig lid van de ritmesectie
(Bas)trombone	De 1e concertmeester Alle leden van de trombonegroep 1 fluitist 2 trompettisten 2 saxofonisten 1 hoornist 1 hoboïst 1 pianist 1 basgitarist/jazzbassist
Slagwerker **Percussionist**	Alle slagwerkers/percusionisten De 1e concertmeester De gehele ritmesectie 1 trompettist 1 houtblazer 1 saxofonist 1 hoornist of trombonist

Drummer	Alle slagwerkers/percussionisten Van elke instrumentgroep 1 aanvoerder De gehele ritmesectie
Harp	1 aanvoerder van elke strijkersgroep 1 pianist 1 koperblazer 1 houtblazer 1 slagwerker/percussionist 1 gitarist
Gitaar **Basgitaar/jazzbas**	De 1e concertmeester De aanvoerders van alle instrumentgroepen 1 bastrombonist (alleen bij basgitaar/jazzbas) De gehele ritmesectie
Piano	De 1e concertmeester De aanvoerders van alle instrumentgroepen De gehele ritmesectie Harpist

*De ritmesectie bestaat uit: piano (pianist), gitaar (gitarist), basgitaar/jazzbas (basgitarist/jazzbassist) en drums (drummer).

BEDRIJFSREGELING C JAARGESPREKKEN

C.1 Algemeen

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. 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. Het jaargesprek geeft ruimte aan de werknemer zijn welbevinden in de organisatie ter sprake te brengen. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zich voor te bereiden op het gesprek. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en aan het dossier van de werknemer toegevoegd.

C.2 Doelstelling

Een jaargesprek biedt werknemer en leidinggevende de mogelijkheid om in een open tweegesprek alle zaken aan de orde te stellen, die van direct of indirect belang zijn bij het uitoefenen van de functie. Daarbij kan ook aandacht worden besteed aan loopbaanvragen en (persoonlijke) ontwikkeling. Gezamenlijk worden ontwikkelingsmogelijkheden geïnventariseerd, gericht op persoonlijke ontwikkeling, ambitie of opleidingsbehoefte. In gezamenlijk overleg wordt zo nodig naar toekomstgerichte mogelijkheden en oplossingen gezocht, die gericht zijn op een zo goed mogelijke invulling van de huidige functie onder zo gunstig mogelijke omstandigheden.

C.3 Wie

Het jaargesprek vindt plaats tussen de werknemer en de direct leidinggevende. Voor Personeelsgroep A wordt de directie geacht te kwalificeren als direct leidinggevende. Werknemer en direct leidinggevende hebben een gelijkwaardige inbreng tijdens het gesprek.

C.4 Uitnodiging

De werknemer wordt ruim van tevoren 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 tevoren in, zodat het gesprek constructief kan verlopen.

C.5 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: invulling Persoonlijke Portefeuille; hoe kijken werknemer en leidinggevenden aan tegen het functioneren van de werknemer?
- functie-inhoud en opleiding: het inventariseren van noodzakelijke opleidingsmogelijkheden gezien vanuit de organisatie én vanuit de werknemer

- verhoudingen en samenwerking: hoe is het gesteld met de samenwerking met collega's, de leidinggevende en zijn functioneren in zijn aansturing en de diverse overlegvormen / interne communicatie?
- arbeidsomstandigheden: biedt de context waarin het werk wordt uitgevoerd goede functioneringsmogelijkheden en hoe wordt de werkdruk ervaren?
- arbeidsvoorwaarden: is aanpassing van regelingen/voorzieningen gewenst?
- ambities/toekomstperspectief: zijn er ideeën over loopbaanontwikkeling of opleidingswensen?

C.6 Vastlegging

De besproken onderwerpen en de gemaakte afspraken worden door de leidinggevende op het formulier jaargesprek vastgelegd. Zowel leidinggevende als werknemer dienen dit formulier voor akkoord te tekenen. Het ingevulde formulier wordt na wederzijds akkoord, nadat de werknemer daarvan een kopie heeft ontvangen, aan het dossier van de werknemer toegevoegd en dient als uitgangspunt bij het volgende jaargesprek.

C.7 Frequentie

Jaargesprekken vinden één maal per jaar plaats.

BEDRIJFSREGELING D LOOPBAANBELEID

D.1 Algemeen

Leren en ontwikkelen is het gezamenlijk belang van werknemer en werkgever.
Levenslang leren is hierbij het sleutelbegrip en heeft doorgaans een positieve invloed op productie, efficiëntie, motivatie en algeheel welbevinden van werknemers.
De werknemer wordt de mogelijkheid gegeven zich te kwalificeren voor huidige of toekomstige taken of om zich breder te ontwikkelen. Hieronder wordt ook verstaan de mogelijkheid om de bekwaamheid te verkrijgen om op (on)gelijksoortige bij-instrumenten te spelen.
Van de werknemer wordt hier een proactieve houding in verwacht. Van hem wordt verwacht dat hij zelf op zoek gaat naar mogelijkheden die kansen bieden tot beter functioneren en persoonlijke ontwikkeling.
In de regeling wordt onder opleiding verstaan studie, scholing of training.

D.2 Voor wie

De regeling is bedoeld voor werknemers van de Stichting Metropole Orkest. De werknemers uit Personeelsgroep A met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen slechts in aanmerking komen voor het volgen van lessen om het vereiste niveau op peil te houden.

D.3 Procedure

a. De leer en ontwikkelingsbehoefte wordt door werkgever of werknemer aangegeven in het jaargesprek of in een separaat verzoek tot opleiding.

b. Het aanvraagformulier scholingskosten wordt ingevuld en ondertekend en vóór aanvang van de opleiding ingediend bij de directie.

c. De directie beslist schriftelijk over de aanvraag en bepaalt onder welke categorie de aanvraag valt.

d. De directie stuurt in tweevoud een bevestigingsbrief naar de werknemer, waarin de toegekende studievoorzieningen en voorwaarden zijn vastgelegd, onder meer ter zake van de terugbetaling daarvan bij voortijdig beëindiging van de opleiding en beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Deze bevestigingsbrief dient door werkgever en werknemer te worden ondertekend en wordt opgenomen in het dossier van de werknemer.

D.4 Categorieën

a. Organisatie brede ontwikkeling

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

Deze studiekosten worden geheel vergoed door de werkgever. Als de opleiding plaats vindt binnen de voor de werknemer geldende werktijden, dan wordt de werknemer vrijgesteld van zijn werkzaamheden. Mocht de opleiding buiten de voor de werknemer geldende werktijden

plaatsvinden, dan worden de uren (voorbereidings-, reis- en studie-uren) geheel in mindering gebracht op de uren van de Persoonlijke Portefeuille.

b. Functieontwikkeling

Door de werkgever of werknemer verlangde opleiding, die de werkgever noodzakelijk acht 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 werknemer. Voorbeeld: trainingen die de individuele werknemer nodig heeft in zijn of haar functioneren, zoals muziekles, of inhoudelijke- of vaardigheidstrainingen.

Als de opleiding plaats vindt binnen de voor de werknemer geldende werktijden, dan wordt de werknemer vrijgesteld van zijn werkzaamheden. Vindt de opleiding plaats buiten de voor de werknemer geldende werktijden, dan geldt:
[1] als de opleiding wordt verlangd door de werkgever dan worden de studiekosten geheel vergoed door de werkgever. De voorbereidings-, reis- en studie-uren worden geheel in mindering gebracht op de uren van de Persoonlijke Portefeuille.
[2] als de opleiding wordt verlangd door de werknemer dan is er een 75% vergoeding van de studiekosten en worden 75% van de voorbereidings-, reis- en studie-uren in mindering gebracht op de uren uit Persoonlijke Portefeuille.

c. Persoonlijke ontwikkeling

Door de werknemer verlangde opleiding, 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: opleiding die gericht is op ontwikkeling in een inhoudelijk andere of hiërarchisch zwaardere functie.

De studiekosten komen voor 50% voor rekening van de werkgever en voor 50% voor rekening van de werknemer. De opleiding vindt plaats buiten de voor de werknemer geldende werktijden. Voor examendata kan vrij worden verleend.

d. Persoonlijke verbreding

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

De studiekosten en de tijd komen geheel voor rekening van de werknemer. De opleiding vindt plaats buiten de voor de werknemer geldende werktijden. Voor examendata kan vrij worden verleend.

D.5 Studiekosten

De directie 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 2e klasse vergoed
- Eventuele maaltijd- en overnachtingkosten

Vergoeding van kosten vindt uitsluitend plaats op basis van daartoe strekkende declaraties.

D.6 Terugbetaling van studiekosten

De werknemer kan, mits vastgelegd in de bevestigingsbrief, worden verplicht tot terugbetaling van de studiekosten in de volgende gevallen:

a. Wanneer het dienstverband tijdens de opleiding beëindigd wordt;
b. Wanneer het dienstverband binnen 24 maanden na het voltooien van de opleiding eindigt, dient de vergoeding (gedeeltelijk en naar rato, dus 1/24 per maand) te worden terugbetaald door de werknemer;
c. Wanneer de opleiding niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die, naar het oordeel van de werkgever, aan de werknemer te wijten zijn.

BEDRIJFSREGELING E PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG

E.1 Algemeen

Een werkgever is verplicht te zorgen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden. Het instellen van dit protocol ter voorkoming van ongewenst gedrag dat is voorzien van een klachtenprocedure is één van de maatregelen die de werkgever heeft genomen om aan zijn verplichtingen te voldoen.

De regeling moet toegankelijk zijn voor alle werknemers. In de regeling is voorzien in de voorwaarden die aan een zorgvuldige klachtenbehandeling worden gesteld, te weten: hoor en wederhoor, vertrouwelijkheid en informatievoorziening.

Bij de invoering van beleid over agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag, zal de ondernemingsraad om instemming gevraagd moeten worden.

De ondernemingsraad, maar ook individuele werknemers, kunnen een klacht indienen bij de Arbeidsinspectie als een werkgever geen beleid heeft op het gebied van ongewenst gedrag. De Arbeidsinspectie kan een werkgever verplichten beleid in te voeren.

Als een werknemer te maken krijgt met ongewenst gedrag, dan kan hij een klacht over zijn werkgever indienen bij de Commissie Gelijke Behandeling (CGB). Hij kan het ongewenst gedrag ook aan de orde stellen bij een rechter, bijvoorbeeld als hij ontbinding van de arbeidsovereenkomst vraagt vanwege het ongewenst gedrag. De werkgever zal in die gevallen moeten kunnen aantonen dat hij voldoende heeft gedaan om het ongewenste gedrag te voorkomen.

E.2 Voorkoming van ongewenst gedrag

Binnen het Metropole Orkest wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag - op welk niveau dan ook - niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen het Metropole Orkest te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

Binnen het Metropole Orkest wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van elke vorm van agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk. De werkgever houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

E.3 Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

De werkgever wijst een interne en een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersonen zullen worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Deze personen zullen in ieder geval het vertrouwen

moeten genieten van het personeel binnen de onderneming. Zij moeten gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.

E.4 Vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersonen zijn:

Joke Schonewille, joke@mo.nl, telefoonnummer: 06 - 53765109
Mariël van den Bos, mariel@mo.nl, telefoonnummer: 06 - 49691907

De externe vertrouwenspersoon is:

Paul Martin Raspe, paul.martin@pmrmedia.nl, telefoonnummer: 06 - 15060091

E.5 Taken vertrouwenspersonen ongewenst gedrag

De vertrouwenspersonen zullen de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.

De vertrouwenspersonen doen geen onderzoek en zullen in overleg met de klager en betrokkenen trachten tot een oplossing van de gemelde situatie te komen.
Het doel van de vertrouwenspersonen is de-escalatie en uit de gemelde situatie voortkomende preventieve maatregelen te adviseren om herhaling te voorkomen.

De vertrouwenspersonen zullen de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.

De vertrouwenspersonen verrichten met betrekking tot de gemelde situatie geen handelingen ter uitvoering van hun taken dan na overleg met en toestemming van de medewerker die de klacht heeft ingediend, tenzij de in de wet vastgelegde regelgeving de vertrouwenspersonen hiertoe verplicht. De vertrouwenspersonen hebben intern een verschoningsrecht en zijn uitsluitend aangaande de hoeveelheid gemaakte uren verantwoording schuldig aan de directie en/of het controlerend orgaan, waarbij te allen tijde de vertrouwelijkheid van de informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersonen in de gelegenheid zijn om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.

De vertrouwenspersonen dienen bij de uitoefening van hun taken ook rekening te houden met de rechten van de beklaagde.

De vertrouwenspersonen zullen de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen en integriteitsschendingen.

E.6 De klachtencommissie ongewenst gedrag

De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de OR, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie en een externe derde, eveneens aangewezen door de directie.

Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.

De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

De leden van de klachtencommissie zijn:

Heather Kurzbauer (vertegenwoordiger namens de werknemers);
Marja Harteman (vertegenwoordiger namens de werkgever);
Martin de Jong (externe derde).

De klachtencommissie benoemt zelf uit haar midden een voorzitter en desgewenst een secretaris.

Wijzigingen ten aanzien van omgang, voordracht en samenstelling van de klachtencommissie ten aanzien van de benoemingstermijn behoeven de instemming van de Ondernemingsraad. De klachtencommissie moet bestaan uit zowel vrouwen als mannen.

Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:

Van Diepen Van der Kroef Advocaten
T.a.v. Martin de Jong
Stadsplateau 17
3521 AZ Utrecht
Tel.: +31 (0)30 236 46 00
m.dejong@vandiepen.com

E.7 Klachtenprocedure ongewenst gedrag

E.7.1 Indiening klacht

Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een afschrift van het gedeelte in Bedrijfsregeling E Protocol (on)gewenst gedrag dat over de klachtenprocedure handelt.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen door de klachtencommissie.

E.7.2 Onderzoek

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.

Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.

De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.

De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.

De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het verslag vermeld.

Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke eindrapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen (ter bepaling door de klachtencommissie) zal worden toegezonden.

E.7.3 Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen.

De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander werknemer of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

E.7.4 Oordeel

De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke eindrapportage uit aan de directie.

De eindrapportage bevat in ieder geval:

- de naam van de klager
- de naam van degene over wie is geklaagd
- wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
- een beschrijving van de klacht
- een beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen

Als de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangen de directie, de klager en degene over wie is geklaagd daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.

Een afschrift van de schriftelijke eindrapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de klachtencommissie.

E.7.5 Sancties en maatregelen

Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:

- een schriftelijke berisping
- een schorsing
- een geldboete
- overplaatsing
- ontslag

Indien is gebleken dat er sprake is van een ongegronde of valse klacht, zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren en de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De directie zal gepaste maatregelen nemen tegen degene die bewust een valse klacht heeft ingediend. De klachtencommissie zal over voorgaande om advies worden gevraagd.

E.7.6 De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Als één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

Als de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

E.7.7 Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies (als onderdeel van de schriftelijke eindrapportage) van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever.

BEDRIJFSREGELING F KLOKKENLUIDERSREGELING

F.1 Begripsbepalingen

a. In deze regeling wordt verstaan onder:
- vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie van de werkgever of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
  1e: het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij de werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
  2e: het maatschappelijk belang in het geding is bij:
  i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
  ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
  iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
  iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
  v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
  vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
  vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
  viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;

b. vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de werkgever en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
c. adviseur: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
d. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
e. afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, WHvK;
f. melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op grond van deze regeling;
g. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld op grond van deze regeling;
h. contactpersoon: degene die door de directie na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
i. onderzoekers: degenen aan wie de directie het onderzoek naar de misstand opdraagt;
j. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
k. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;

l. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, Wet Huis voor klokkenluiders.

F.2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.

2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

F.3 Interne melding door een werknemer van de werkgever

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Als de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding ook bij de Raad van Toezicht doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de directie" verder "de Raad van Toezicht" te worden gelezen.

2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk de Raad van Toezicht.

F.4 Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Als de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij de Raad van Toezicht doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de directie" verder "de Raad van Toezicht" te worden gelezen.

2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk de Raad van Toezicht.

F.5 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de

werkgever, een andere organisatie, een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 of een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in artikel 14 lid 4.

2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
   a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
   b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
   c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
   d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
   e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
   f. de opgelegde benoeming in een andere functie;
   g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
   h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
   i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
   j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
   k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
   l. het onthouden van promotiekansen;
   m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
   n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
   o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.

3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.

4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
   a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
   b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
   c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
   d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.

6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

F.6 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De op de voet van artikel F.9 lid 6 aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

2. Als de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de directie. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

3. De directie draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

F.7 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.

2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

4. De werkgever zal de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

5. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

6. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.

7. Op benadeling van de in lid 1 t/m 6 bedoelde personen is artikel F.5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing.

F.8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.

2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.

3. Als het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

F.9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Als de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

2. Als de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

3. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de directie binnen de organisatie van de werkgever.

4. Als de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de directie bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan de Raad van Toezicht. In dat geval dient in deze regeling voor "de directie" verder "de Raad van Toezicht" te worden gelezen.

5. De directie stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

6. Na ontvangst van de melding wijst de directie, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

F.10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De directie stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
   a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
   b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

2. Als de directie besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de directie van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

3. De directie beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel F.14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de directie de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

4. De directie draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.

5. De directie informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De directie stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

6. De directie informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

F.11 De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.

3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.

4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.

5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

F.12 Standpunt van de werkgever

1. De directie informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een missstand of

onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de directie de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.

3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de directie of een externe instantie als bedoeld in artikel F.14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

F.13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.

2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel F.10 t/m F.13 van overeenkomstige toepassing.

3. Als de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel F.14 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

F.14 Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen als:
   a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel F.12 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
   b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel F.12 lid 1 of lid 2.

2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde als dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
b. een redelijk vermoeden dat de Raad van Toezicht binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
f. een plicht tot directe externe melding.

3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
   a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
   b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
   c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

4. Als naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

F.15 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

2. De artikelen F.10 t/m F.13 zijn van overeenkomstige toepassing.

3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel F.7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.

4. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand

F.16 Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De directiestelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
   a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
   b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;

c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

2. De directie stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.

3. De directie stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De directie draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

BEDRIJFSREGELING G REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD

G.1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

a.	ondernemer	de Stichting Metropole Orkest
b.	onderneming	het bedrijf van het Metropole Orkest
c.	de wet	de Wet op de ondernemingsraden, bij afkorting WOR
d.	directeur	degene die door het bestuur van het Metropole Orkest is belast met de dagelijkse leiding van de onderneming
e.	ondernemingsraad	de ondernemingsraad (OR) van de onderneming
f.	werknemers	alle personen die werkzaam zijn in de onderneming
g.	werknemersorganisaties	die organisaties van werknemers als bedoeld in artikel 9 lid 2 onder a van de wet
h.	kiesgroep	groep, als bedoeld in artikel 9 lid 3 van de wet
i.	bedrijfscommissie	de Bedrijfscommissie Markt II (secretariaat BC Markt II, Postbus 90405, 2509 LK, Den Haag
j.	voorzitter	degene, die door de ondernemingsraad uit zijn midden is gekozen en belast is met het voorzitterschap van de ondernemingsraad

G.2 Samenstelling

a. De ondernemingsraad bestaat uit 5 leden, gekozen door en uit de volgende kiesgroepen:
kiesgroep Personeelsgroep A (orkestleden): 4 leden
kiesgroep Personeelsgroep B en C (staf- en ondersteunende personeelsleden): 1 leden

b. De ondernemingsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.

c. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de ondernemingsraad in rechte.

G.3 Zittingsduur

a. Tot en met 31 december 2024 geldt dat leden van de ondernemingsraad een zittingsduur van 3 jaar hebben. Vanaf 1 januari 2025 geldt een zittingsduur van 4 jaar met een getrapt rooster van aftreden, waarvoor een nieuwe verkiezing voor de gehele ondernemingsraad zal worden georganiseerd. Na deze verkiezing zal de helft van het totale aantal leden van de ondernemingsraad dat is verkozen op 1 januari 2025 (afgerond naar beneden, dus bij 5 leden 2, bij 3 leden 1 en bij 1 lid 0) een eerste termijn van 2 jaar vervullen. De ondernemingsraad bepaalt zelf welke leden een termijn van 2 jaar en welke overige leden een termijn van 4 jaar zullen vervullen om in het getrapte systeem te kunnen voorzien. Bij ontbreken van overeenstemming daarover binnen de ondernemingsraad zullen de leden met de minste stemmen in de laatste verkiezingen de termijn van 2 jaar invullen. Het rooster van aftreden wordt daaropvolgend vastgesteld en na vaststelling en bij de aankondiging van elke volgende verkiezing gedeeld met de werknemers, ondernemer en werknemersorganisaties.

b. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.

G.4 Voorbereiding verkiezing

a. De organisatie van de verkiezing van de leden van de ondernemingsraad geschiedt onder verantwoordelijkheid van de ondernemingsraad.

b. De ondernemingsraad kan de organisatie van de verkiezing opdragen aan een commissie.

G.5 Actief en passief kiesrecht

a. Kiesgerechtigd zijn de werknemers die op de verkiezingsdatum gedurende ten minste 3 maanden in de onderneming werkzaam zijn.

b. Verkiesbaar tot lid van de ondernemingsraad zijn de werknemers die op de verkiezingsdatum gedurende ten minste 3 maanden in de onderneming werkzaam zijn.

G.6 Datum verkiezingen

a. De ondernemingsraad bepaalt na overleg met de ondernemer de datum van de verkiezingen en tevens de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming. De secretaris doet mededeling hiervan aan de ondernemer, aan de in de onderneming werkzame personen en aan de werknemersorganisaties. Tussen het doen van deze mededeling en de datum waarop de verkiezing wordt gehouden, liggen ten minste 13 weken.

b. De datum van de verkiezing ligt niet eerder dan 4 weken en niet later dan 2 weken voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de ondernemingsraad.

c. De ondernemingsraad of de door hem ingestelde verkiezingscommissie kan zich bij de verkiezingen laten bijstaan door een stembureau, bestaande uit ten hoogste drie in de onderneming werkzame personen.

G.7 Kandidaatstelling

a. Uiterlijk 9 weken vóór de verkiezingsdatum stelt de ondernemingsraad per kiesgroep een lijst op van de daarin werkzame personen die op de verkiezingsdatum kiesgerechtigd, respectievelijk verkiesbaar zijn en maakt hij deze lijst in de onderneming bekend.

b. Kandidaatstelling geschiedt per kiesgroep door indiening van een lijst van één of meer kandidaten bij de secretaris van de ondernemingsraad. Deze verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst op naam van degene die de lijst heeft ingediend.

c. Tot uiterlijk 6 weken voor de verkiezingsdatum kunnen werknemersorganisaties, kandidatenlijsten indienen.

d. Binnen 1 week nadat de in lid c bedoelde termijn is verstreken, bepaalt de ondernemingsraad voor iedere kiesgroep het aantal handtekeningen dat ten minste nodig is voor de indiening van een kandidatenlijst door personen uit de betrokken kiesgroep die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke voor die kiesgroep een kandidatenlijst heeft ingediend.

e. Tot uiterlijk 3 weken voor de verkiezingsdatum kunnen de in lid d bedoelde kandidatenlijsten bij de secretaris van de ondernemingsraad worden ingediend.

f. Bij elke kandidatenlijst wordt van iedere daarop voorkomende kandidaat een schriftelijke verklaring overlegd dat deze de kandidaatstelling aanvaardt.

g. De naam van een kandidaat mag slechts op één kandidatenlijst voorkomen.

G.8 Kandidaatslijsten

a. De ondernemingsraad onderzoekt of de ingediende kandidatenlijsten en de daarop voorkomende kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en dit reglement.

b. De ondernemingsraad verklaart een kandidatenlijst die niet voldoet aan de in dit reglement bedoelde vereisten ongeldig en doet hiervan onmiddellijk schriftelijk en met opgave van redenen mededeling aan degene(n) door wie de lijst is ingediend. Gedurende één week na deze mededeling bestaat de gelegenheid de lijst aan de gestelde vereisten aan te passen.

c. De kandidatenlijsten worden uiterlijk 2 weken voor de verkiezingsdatum door de ondernemingsraad aan de in de onderneming werkzame personen bekendgemaakt.

G.9 Direct gekozen

Indien er in een kiesgroep niet meer kandidaten zijn gesteld dan er voor die kiesgroep plaatsen zijn te vervullen, vinden er in die kiesgroep geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn verkozen.

G.10 Wijze van stemmen bij de verkiezingen

a. De verkiezing vindt plaats bij geheime schriftelijke stemming.

b. Iedere kiesgerechtigde ontvangt uiterlijk één week voor de verkiezingsdatum een gewaarmerkt stembiljet, op het bij het bedrijf bekende postadres.

c. Op dit stembiljet staan per kiesgroep de te kiezen kandidaten per ingediende, geldige kandidatenlijst vermeld en waar en binnen welke termijn het stembiljet moet worden ingezonden dan wel gedeponeerd.

d. Iedere kiesgerechtigde persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invullen, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd. Bij het uitbrengen van de stem wordt een afschrift van de machtiging aan het stembiljet gehecht.

G.11 Personenstelsel

Iedere kiesgerechtigde persoon brengt op het stembiljet op de voor zijn kiesgroep gestelde kandidaten zoveel stemmen uit, als er voor die kiesgroep zetels in de ondernemingsraad te bezetten zijn, met dien verstande dat hij per kandidaat slechts één stem kan uitbrengen.

G.12 Tellen van de stemmen

a. Na het einde van de stemming stelt de ondernemingsraad het aantal geldige stemmen vast dat op elke kandidaat is uitgebracht.

b. Ongeldig zijn de stembiljetten:
- die niet door of namens de ondernemingsraad zijn gewaarmerkt en uitgereikt;
- die zijn uitgebracht als zijnde gemachtigd waaraan geen geldige machtiging is gehecht;
- waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
- waarop meer dan het maximaal mogelijke aantal stemmen is uitgebracht;
- waarop andere aantekeningen voorkomen dan de uitgebrachte stemmen.

G.13 Uitslag van de verkiezing

a. Gekozen zijn de kandidaten die per kiesgroep achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien voor de laatste te bepalen zetel(s) meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist het lot.

b. De uitslag van de verkiezing wordt door de ondernemingsraad vastgesteld en volledig bekend gemaakt aan de ondernemer, aan de in de onderneming werkzame personen en aan de werknemersorganisaties die kandidatenlijsten hebben ingediend.

G.14 Bewaartermijn stembiljetten

De gebruikte stembiljetten worden door de secretaris van de ondernemingsraad in gesloten envelop ten minste drie maanden bewaard.

G.15 Voorzien in tussentijdse vacatures

a. In geval van een tussentijdse vacature in de ondernemingsraad wijst de ondernemingsraad tot opvolger van het betrokken lid aan, de kandidaat die voor de betrokken kiesgroep blijkens de uitslag van de laatstgehouden verkiezingen, daarvoor als eerste in aanmerking komt.

b. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel G.13, tweede lid van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.

c. Indien er geen opvolger is als bedoeld in het eerste lid, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen zes maanden algemene verkiezingen plaatsvinden.

d. In het geval dat er vacatures met verschillende (al dan niet resterende) zittingstermijnen zijn bij tussentijdse en/of algemene verkiezingen, wordt na de verkiezingen door de ondernemingsraad zelf bepaald welke leden een kortere termijn en welke leden een langere termijn zullen vervullen om in het getrapte systeem te kunnen blijven voorzien. Bij ontbreken van overeenstemming daarover binnen de ondernemingsraad zullen de leden met de minste stemmen in de laatste verkiezingen de kortste termijnen invullen.

G.16 Bezwarenregeling

a. Iedere belanghebbende kan, binnen een week na de bekendmaking daarvan, bij de ondernemingsraad schriftelijk bezwaar maken tegen een besluit van de ondernemingsraad met betrekking tot:
   - de bepaling van de datum van de verkiezing en de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming, zoals geregeld in artikel G.6 lid 1;
   - de opstelling van de lijst van kiesgerechtigde en verkiesbare personen, zoals geregeld in artikel G.7 lid 1;
   - de vaststelling van het aantal handtekeningen dat nodig is voor het indienen van een kandidatenlijst door degenen die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke een kandidatenlijst heeft ingediend, zoals geregeld in artikel G.7 lid 4;
   - de geldigheid van een kandidatenlijst, zoals geregeld in artikel G.8;
   - de vaststelling van de uitslag van de verkiezing, zoals geregeld in artikel G.13, lid 2;
   - de voorziening in een tussentijdse vacature, zoals geregeld in artikel G.15.

b. De ondernemingsraad beslist zo spoedig mogelijk op het bezwaar en treft daarbij de voorzieningen die nodig zijn.

G.17 Werkwijze en secretariaat

a. De ondernemingsraad komt in vergadering bijeen:
   - op verzoek van de voorzitter
   - op gemotiveerd verzoek van ten minste twee leden

b. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van de leden wordt gehouden binnen 7 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen.

c. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden van de ondernemingsraad.

d. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien de meerderheid van de leden van de ondernemingsraad aanwezig is.

e. Bij ontstentenis van de voorzitter en diens plaatsvervanger kiest de ondernemingsraad uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

f. De vergaderingen van de ondernemingsraad zijn, tenzij het bedrijfsbelang daardoor zou worden geschaad, toegankelijk voor de werknemers van het Metropole Orkest.

G.18 Secretaris van de ondernemingsraad

a. De ondernemingsraad benoemt een secretaris.

b. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de ondernemingsraad, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergadering, alsmede met het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de ondernemingsraad bestemde en van de ondernemingsraad uitgaande stukken.

G.19 Agenda

a. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Ieder lid van de ondernemingsraad kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.

b. De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de ondernemingsraad, alsmede van de ondernemer en bevordert, zoveel als in zijn vermogen ligt, dat de in de onderneming werkzame personen van de agenda kunnen kennisnemen. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda niet later dan drie dagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad.

G.20 Beslissen in de OR

a. De ondernemingsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco stemmen niet mee.

b. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.

c. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is degene, die de meeste stemmen op zich heeft verenigd, gekozen. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

d. Bij staking van de stemmen over een voorstel tot een door de ondernemingsraad te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

G.21 Verslag van de OR-vergadering

a. Zo spoedig mogelijk na iedere vergadering van de ondernemingsraad maakt de secretaris daarvan een verslag en zendt hij dit in concept toe aan de leden. De leden hebben de mogelijkheid – bij voorkeur gemotiveerd – bezwaar te maken tegen de inhoud van het verslag. De ondernemingsraad beslist over de inhoud van het verslag en stelt het vast in zijn eerstvolgende vergadering.

b. De secretaris maakt het verslag bekend aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer. Het aan de in de onderneming werkzame personen bekend te maken verslag bevat geen gegevens waaromtrent ingevolge artikel 20 van de wet geheimhouding moet worden betracht.

G.22 Jaarverslag van de OR

a. De secretaris maakt jaarlijks uiterlijk vóór 1 maart een verslag op van de werkzaamheden van de ondernemingsraad en van de commissies van de raad in het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.

b. De secretaris maakt het jaarverslag na de goedkeuring van de ondernemingsraad bekend aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen.

G.23 Slotbepaling

a. Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de ondernemingsraad.

b. Alvorens de wijziging of aanvulling vast te stellen, stelt de ondernemingsraad de ondernemer in de gelegenheid daarover zijn standpunt kenbaar te maken.

c. In de vergadering waarin wordt besloten het reglement te wijzigen of aan te vullen dient ten minste twee derde van het aantal leden van de ondernemingsraad aanwezig te zijn.

d. Een dergelijk besluit behoeft een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen. Voor de bepaling of aan dit voorschrift is voldaan, tellen de blanco stemmen niet mee.

e. De ondernemingsraad maakt de wijziging of aanvulling bekend aan de in de onderneming werkzame personen en verstrekt een afschrift daarvan aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.

BEDRIJFSREGELING H ARTISTIEKE COMMISSIE

H.1 Artistieke Commissie

De Artistieke Commissie (hierna ook te noemen: "AC") behartigt de artistieke aangelegenheden van het Metropole Orkest. De AC wordt geacht door alle leden van het orkest te zijn gemachtigd tot het maken van afspraken in het belang van het orkest met de directie. De individuele orkestleden zijn derhalve gebonden aan de gemaakte afspraken door hun AC.

H.2 Samenstelling Artistieke Commissie

De AC is als volgt samengesteld:
Vijf leden, die tezamen een representatieve vertegenwoordiging van de verschillende instrumentgroepen binnen het orkest vormen. Bij voorkeur bestaat de AC minimaal uit één strijker, één houtblazer, één koperblazer en één lid van de ritmesectie. Indien gewenst kan een verkiezing voor een specifieke instrumentgroep plaatsvinden om die representatieve vertegenwoordiging te waarborgen.

Voor vergaderingen van de AC worden uitgenodigd:
a. de Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent;
b. de directie;
c. de artistiek manager;
d. de producer(s);
e. een lid van de OR.

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.

H.3 Verkiezing leden Artistieke Commissie

a. De AC is verantwoordelijk voor de verkiezingsprocedure. Iedere drie jaar organiseert de AC een verkiezing voor de te verkiezen leden van de AC. De aftredende AC behandelt de lopende zaken tot een nieuwe AC is gekozen.

b. Verkiesbaar zijn de orkestleden 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 AC deze schriftelijk bekend. Tot twee weken voor de verkiezingsdatum kunnen orkestleden zich schriftelijk kandidaat stellen bij de AC.

d. Stemgerechtigd zijn de orkestleden die op basis van een vast dienstverband door middel van een arbeidscontract bij de Stichting Metropole Orkest werkzaam zijn. Een gedegen kennis en begrip van repertoire en werkveld van het Metropole Orkest is daarbij gewenst.

e. De verkiezing is schriftelijk en geheim. Een stemgerechtigde brengt zijn stem uit op één kandidaat. Wanneer er op meerdere kandidaten een gelijk aantal stemmen is uitgebracht wordt door middel van loting (door de AC) een kandidaat gekozen tot lid van de AC.

f. Wanneer er evenveel kandidaten zijn als vacatures, wordt er geen verkiezing gehouden en worden de kandidaten geacht te zijn verkozen.

g. De uitslag wordt door de AC bewaard tot de volgende verkiezing. Aftredende commissieleden van de AC zijn na kandidaatstelling terstond herkiesbaar.

h. Iemand kan maximaal twee achtereenvolgende termijnen van drie jaar lid zijn van de AC.

i. Bij tussentijds aftreden van leden van de AC organiseert de AC een nieuwe verkiezing voor de vrijgekomen stoel voor de resterende zittingsperiode.

H.4 Bevoegdheden van de Artistieke Commissie

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

Advies:

i. Artistiek beleidsplan
De directie verstrekt een artistiek beleidsplan, waarover vóór de vaststelling de AC advies uitbrengt.

ii. Repertoire
De AC doet voorstellen voor repertoire en geeft advies over voorgenomen repertoire.

iii. Benoemingen
De AC brengt advies uit aan de directie voor een voordracht tot benoeming van een Chefdirigent, Vaste dirigent, artistiek manager en producer(s), alvorens tot benoeming wordt overgegaan.

Evalueren:

iv. Dirigenten en arrangeurs;
Dirigenten en arrangeurs worden door de AC geëvalueerd. De AC houdt bij zijn advies rekening met de uitkomst van de ingevulde evaluatieformulieren die orkestleden kunnen invullen. De AC kan adviseren om een gastdirigent niet opnieuw uit te nodigen. Alleen gemotiveerd kan de directie hiervan afwijken.

v. Producties en/of beeld- en/of geluidsregistraties;
Deze worden geëvalueerd aan de hand van vooraf opgestelde criteria, waarna de evaluatie besproken wordt met de artistiek manager. Een van de instrumenten voor evaluatie is een luistersessie. De AC neemt het initiatief tweemaal per jaar een luistersessie te organiseren.

Communicatie:

vi. Het onderhouden van contact met de OR;
vii. Ieder orkestlid kan voorstellen indienen bij de AC;
viii. De AC geeft regelmatig informatie aan het orkest.

H.5 Werkwijze van de Artistieke Commissie

a. De AC kiest uit haar midden een voorzitter.

b. De AC wordt bijeengeroepen door de voorzitter. De voorzitter verwoordt de standpunten van de AC. De adviezen en instemmingen worden uitgebracht met meerderheid van stemmen.

c. De AC kan binnen zijn bevoegdheden nadere regels stellen voor de uitvoering van dit reglement.

d. De activiteiten van de AC staan minstens eenmaal per jaar op de agenda van een orkestvergadering.

e. In spoedeisende gevallen kunnen tussen de directie enerzijds en de voorzitter van de AC anderzijds, afspraken worden gemaakt van incidentele aard, echter niet van principiële aard.

f. De AC brengt eenmaal per jaar verslag uit van haar werkzaamheden aan de musici. Uiterlijk 1 maart is het verslag van de werkzaamheden van de commissie in het afgelopen jaar schriftelijk aangeleverd bij de OR. De OR publiceert het verslag samen met het jaarverslag van zijn werkzaamheden.

H.6 Verplichtingen van de commissieleden

Een lid van de AC is verplicht:
a. Deel te nemen aan de bijeenkomsten en trainingen van de commissie;
b. Op verzoek van de directie inzicht te geven in de tijdsbesteding ten behoeve van de commissie. De directie stelt extra middelen ter beschikking aan de leden van de AC 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 de AC 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.

H.7 Verplichtingen van de directie en/of artistiek manager

De directie is verplicht:
a. De AC om advies te vragen alvorens wordt overgegaan tot het aanstellen van een Chefdirigent, Vaste dirigent, artistiek manager of producer(s);
b. Regelmatig overleg te plannen met de AC over het artistiek beleid;
c. Op verzoek van de AC tijdig de inlichtingen te verschaffen – desgewenst schriftelijk – die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft;
d. De AC periodiek en tijdig op de hoogte te stellen van de planning en inhoud van aankomende projecten en nieuwe producties, alsmede de nadere uitwerking daarvan te bespreken wanneer er artistieke consequenties zijn.

H.8 Faciliteiten voor de Artistieke Commissie

Gekozen leden van de AC krijgen een vergoeding in geld, conform Bedrijfsregeling I Vergoeding Leden Ondernemingsraad en Artistieke Commissie.

BEDRIJFSREGELING I VERGOEDING LEDEN ONDERNEMINGSRAAD EN ARTISTIEKE COMMISSIE

I.1 Algemeen

- De leden van de ondernemingsraad en/of de artistieke commissie krijgen voor hun werkzaamheden een vergoeding in geld. Deze vergoeding is een vaste vergoeding die niet gerelateerd is aan het persoonlijke salaris.
- De vergoeding voor 1 dag is per 1 april 2024 € 182,86 per dag. Deze vergoeding wordt altijd automatisch geïndexeerd met de loonindexatie(s) die in het CAO-overleg wordt overeengekomen. De vergoeding voor 1 dag bedraagt daarom per 1 november 2024 € 186,52 per dag.
- Beide gremia zijn in principe begrensd op maximaal 5 werknemers per gremium, waarvan slechts één voorzitter en één secretaris.

I.2 Vergoeding voor werkzaamheden

- Voorzitter OR: het tijdsequivalent bedraagt maximaal 20 dagen;
- Secretaris OR: het tijdsequivalent bedraagt maximaal 20 dagen;
- Leden OR: het tijdsequivalent bedraagt maximaal 12 dagen;
- Voorzitter AC: het tijdsequivalent bedraagt maximaal 9,5 dagen;
- Leden artistieke commissie: het tijdsequivalent bedraagt maximaal 7,5 dagen.

Per 1 april 2024 en 1 november 2024 bedragen de totale vergoedingen op jaarbasis dus respectievelijk:

	per 1-4-2024	per 1-11-2024
Voorzitter OR:	€ 3.657,20	€ 3.730,40
Secretaris OR:	€ 3.657,20	€ 3.730,40
Lid OR:	€ 2.194,32	€ 2.238,24
Voorzitter AC:	€ 1.737,17	€ 1.771,94
Lid AC:	€ 1.371,45	€ 1.398,90

BEDRIJFSREGELING J JUBILEA EN (GEBOORTE)CADEAUS

J.1 Algemeen

a. 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.

b. Voor de werknemer 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 de werkgever.

J.2 Jubilea

a. Bij dienstjubilea worden de volgende belastingvrije uitkeringen gedaan:
   - 12½ jaar: € 115,-
   - 25 jaar: een bruto schaalsalaris netto uitgekeerd
   - 40 jaar: een bruto schaalsalaris netto uitgekeerd
   - 50 jaar: tweemaal een bruto schaalsalaris netto uitgekeerd

b. Als een dienstjubileum in hetzelfde kalenderjaar valt als de formele beëindiging van het dienstverband, wordt uitsluitend de regeling als vermeld in artikel J.3 toegepast.

c. Bij huwelijksjubilea (12½, 25 en 40 jaar) wordt er een bloemetje aan de werknemer gestuurd.

J.3 Vertrek

De hierna onder artikel J.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 werknemer een afscheidscadeau ter waarde van € 115,-.
   b. Daarnaast ontvangt hij - uitsluitend als er geen aanspraak is op een transitievergoeding - een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering volgens onderstaande tabel (dienstjaren worden naar boven afgerond):

duur dienstverband	uitkering	
10 t/m 14 jaar	⅕	bruto schaalsalaris
15 t/m 19 jaar	½	bruto schaalsalaris
20 t/m 24 jaar	¾	bruto schaalsalaris
25 jaar	1	bruto schaalsalaris
26 t/m 29 jaar	⅕	bruto schaalsalaris
30 t/m 34 jaar	½	bruto schaalsalaris
35 t/m 39 jaar	¾	bruto schaalsalaris
40 jaar	1	bruto schaalsalaris
41 t/m 44 jaar	½	bruto schaalsalaris
45 t/m 49 jaar	¾	bruto schaalsalaris
50 jaar	2	bruto schaalsalarissen

c. Voor zover de waarde van het afscheidscadeau boven de grens van de fiscale vrijstelling ligt, neemt de werkgever 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,-.

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 werknemer daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd.

b. Indien de werknemer 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,-. De werknemer 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 werknemer wordt teruggestort. Tevens dient de werknemer de namen van de collega's te vermelden die bij dit diner aanwezig zijn geweest.

J.5 Geboorte en adoptie

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

BEDRIJFSREGELING K TAAKOMSCHRIJVINGEN ORKESTLEDEN

K.1 Orkestleden

a. Tutti-orkestlid

Het tutti-orkestlid levert een actieve en betrokken bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen en daaruit voortvloeiende activiteiten van de organisatie. Daartoe behoren:

Het voorbereiden op orkest- en ensemblewerkzaamheden:

- 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 op enigerlei wijze belemmerd wordt.

Het uitvoeren van orkest- en ensemblewerkzaamheden:

- het bespelen van zijn hoofdinstrument en eventuele bij-instrument(en) in het orkest;
- het overeenkomstig de functie deelnemen aan Collectieve podiumactiviteiten 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 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, jaargesprekken, beoordelingsgesprekken, of andersoortige gesprekken met de leidinggevende.

b. 2e/plv 1e concertmeester, plv aanvoerder 2e violen, plv aanvoerder altviool, plv aanvoerder cello, plv aanvoerder contrabas, blazer en slagwerker/percussionist

- de taken van het tutti-orkestlid;
- het in voorkomende gevallen vervangen van de werkzaamheden van de functie-gerelateerde aanvoerders of 1e concertmeester;
- spelen van obligaatsolopartijen.

c. Harpist

- de taken van het tutti-orkestlid;
- het spelen van obligaatsolopartijen;
- het leveren van een actieve bijdrage aan de directie 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.

d. Aanvoerder 2e violen, aanvoerder altviool, aanvoerder cello, aanvoerder contrabas, 1e blazers, 1e slagwerker/percussionist, leden van de ritmesectie

- de taken van het tutti-orkestlid;
- het spelen van obligaatsolopartijen;
- het leveren van een actieve bijdrage aan de directie 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 speelcultuur 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 muziekmateriaal 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.

e. 1e Concertmeester

- de taken van het tutti-orkestlid;
- 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, Chefdirigent c.q. een Vaste dirigent, producers en aanvoerders;
- is tijdens Collectieve podiumactiviteiten verantwoordelijk voor het bereiken van de gewenste speeldiscipline en orde, ondersteunt daarin de dirigent en zoekt daarbij samenwerking met de aanvoerders;
- is medeverantwoordelijk 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.

BEDRIJFSREGELING L TOURNEEREGLEMENT

L.1 Definities

Tournee	Aaneengesloten periode waarin werkzaamheden worden verricht en er tenminste één overnachting plaats vindt;
Werkdag	Dag waarop werkzaamheden worden verricht of gereisd wordt;
Rustdag	Dag tijdens tournee waarop geen werkzaamheden worden verricht of gereisd wordt. Dit is geen vrije dag in de zin van deze Arbeidsvoorwaardenregeling;
Reistijd	Tijdsduur tussen de geplande vertrektijd vanuit de standplaats, het hotel of de concertzaal en de aankomsttijd bij de volgende locatie.

L.2 Aankondiging en indeling werkzaamheden

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 de 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:
   Ten behoeve van de werknemers worden de volgende verzekeringen afgesloten:
   - reisbagage- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering
   - ongevallen- en overlijdensrisicoverzekering

c. Bijkomende kosten:
   Alle bijkomende kosten zoals voor benodigde reisdocumenten, visa, inentingen, verzekeringen, séjours zijn voor rekening van de werkgever.

L.4 Slotbepaling

Tijdens een tournee zijn de bepalingen van de CAO onverkort van toepassing. Met instemming van de Ondernemingsraad kan worden afgeweken van dit tourneereglement.

BEDRIJFSREGELING M VERZEKERING VAN INSTRUMENTEN

M.1 Algemeen

Instrument(en) en/of strijkstok(ken) die orkestleden in bruikleen hebben, zijn voor rekening van de werkgever verzekerd bij DSV Mediapolis.

Orkestleden met eigen instrument(en) en/of strijkstok(ken), alsmede bijbehorende foudraals en instrumentenkisten, zijn verplicht deze bij de door de werkgever collectief afgesloten verzekering DSV Mediapolis of bij een verzekeraar naar eigen keuze te verzekeren.

M.2 Voorwerp van verzekering en vergoeding

De werkgever vergoedt maximaal de verzekeringspremie, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting, die de werkgever verschuldigd zou zijn op grond van diens collectieve verzekering, van maximaal twee hoofdinstrumenten, twee bij-instrumenten en/of drie strijkstokken, alsmede bijbehorende foedralen en instrumentenkisten, voor een allriskverzekering, tot de volgende maximale taxatiewaarde:

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

De werkgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade voortvloeiende uit beschadiging of verlies van instrumenten van orkestleden, voor zover deze schade niet is verzekerd of het verzekerde bedrag te boven gaat.

a. De 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. Vergoedingen van verzekeringspremies, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting worden uitbetaald aan werknemer onder overlegging van kopieën van verzekeringsnota's en (her)taxatierapport.

c. Vergoeding van het eigen risico genoemd in M.4.7 sub a. en b. 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.

d. Bij het einde van het dienstverband vervalt de vergoeding van de verzekeringspremies, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting.

M.3 Aanvullende bepalingen voor orkestleden met een verzekering naar eigen keuze

a. Het orkestlid is verplicht bij aanmelden of hertaxaties van instrumenten en/of strijkstokken op verzoek van werkgever de taxatieverklaringen te overleggen aan de werkgever. De werkgever maakt een kopie en retourneert de taxatieverklaringen.

b. Het orkestlid is verplicht desgevraagd de verzekeringsvoorwaarden ter inzage te geven aan de werkgever. De werkgever kan verlangen dat de verzekeringsvoorwaarden minimaal gelijk zijn aan de verzekeringsvoorwaarden van de DSV Mediapolis.

c. Het orkestlid is zelf verantwoordelijk voor een eventuele schade-afhandeling.

d. 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.

M.4 Verzekeringsvoorwaarden DSV Mediapolis Assurantiegroep B.V. geldig voor verzekerde instrumenten

M.4.1 Verzekeraar

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

M.4.2 Taxatierapporten en mutaties verzekerde muziekinstrumenten en/of strijkstokken

a. Tot een verzekering wordt slechts overgegaan nadat door het betrokken orkestlid een mutatieformulier met taxatieverklaring van een door de verzekeraar DSV 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.

M.4.3 Premies verzekering

Het premiepercentage van de collectieve instrumentenverzekering van DSV Mediapolis bedraagt 0,5% per 1 januari 2021. Hierop wordt door de verzekeraar een korting gegeven van 25% voor verzekering van instrumenten, strijkstokken en instrumentverpakkingen welke eigendom zijn van de Stichting Metropole Orkest en een korting van 20% voor verzekering van instrumenten, strijkstokken en instrumentverpakkingen welke eigendom zijn van individuele orkestleden. De vermelde premiepercentages zijn exclusief poliskosten en assurantiebelasting.

M.4.4 Dekkingsgebied en dekkingsbeperking

De verzekering is van kracht tijdens transport en verblijf in de gehele wereld. Voor de uitgebreidere verzekeringsvoorwaarden wordt verwezen naar de nadere voorwaarden, clausules en aanhangsels bij de verzekeringspolis.

M.4.5 Schade-, verlies- of diefstalmelding

Meldingen van schade, verlies of diefstal van instrument(en) en/of strijkstok(ken), alsmede bijbehorende foedralen en instrumentenkisten, dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3x24 uur rechtstreeks gedaan te worden, door het inleveren van een schadeformulier bij de verzekeraar. Bij verlies of diefstal dient zo snel mogelijk aangifte te worden gedaan bij de politie. Orkestleden die een instrument van de werkgever in bruikleen hebben doen tevens melding aan de werkgever.

M.4.6 Taxaties en reparaties

a. Taxaties en reparaties dienen te worden uitgevoerd bij taxateurs die zijn aangesloten bij de Federatie TMV (Taxateurs Makelaars Veilinghouders) en door de verzekeraar aangewezen reparateurs. Eerst na overleg met en goedkeuring van de verzekeraar is afwijking hiervan mogelijk, de kosten zijn alsdan beperkt tot de kosten die de verzekeraar zelf maximaal zou maken.

b. Na verkregen toestemming van de verzekeraar, kan het instrument of de strijkstok worden gerepareerd door een door de verzekeraar erkende reparateur.

M.4.7 'Eigen-risico'-clausule

a. Een eventuele schade kan tot vergoeding onder deze polis leiden, indien verzekerde de nodige zorg en zorgvuldigheid ten aanzien van het verzekerde heeft betracht. Het eigen risico is € 125,- per gebeurtenis.

b. In geval van verlies of diefstal zonder aantoonbare vorm van inbraak, of wanneer de verzekerde nalatig is geweest met betrekking tot de nodige zorg en zorgvuldigheid ten aanzien van het verzekerde, keert de verzekeraar geen vergoeding uit.

c. Ontstaat de schade, verlies of diefstal tijdens privégebruik, buiten het kader van de dienstbetrekking, of bij een verwijtbare vorm van eigen schuld, dan komt het eigen risico dat de verzekeraar rekent of de totale kosten van schade, verlies of diefstal indien de verzekeraar deze niet vergoedt, geheel voor rekening van de werknemer.

BEDRIJFSREGELING N TELEFOONKOSTEN- EN INTERNETVERGOEDINGEN

N.1 Voor wie

Aan werknemers kan uit hoofde van hun functie:

vi. een mobiele telefoon of laptop beschikbaar worden gesteld;
vii. een (vaste maandelijkse) vergoeding worden verstrekt voor het gebruik van een mobiele telefoon;
viii. een (incidentele) vergoeding worden verstrekt voor het zakelijk gebruik van een internetaansluiting of privé telefoon.

N.2 Intrekking van de beschikbaarheidstelling of vergoeding

De beschikbaarheidsstelling of vergoeding kan ingetrokken worden wanneer:

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

N.3 Aanvraagprocedure Mobiele Telefoon of Laptop

a. Werknemers, aan wie een mobiele telefoon of laptop ter beschikking wordt gesteld, dienen een gebruikersovereenkomst in te vullen en te ondertekenen.

b. De werknemer die een zakelijke auto van de werkgever ter beschikking krijgt, ontvangt een auto, die voorzien is van de mogelijkheid om handsfree te bellen.

c. De werkgever stelt een mobiele telefoon of laptop ter beschikking. De werknemer kan er zelf voor kiezen deze te ‘upgraden’; het verschil in aanschaf wordt op het salaris van de werknemer ingehouden.

N.4 Schade en diefstal Mobiele Telefoon of Laptop

a. Beschadiging van en/of defecten aan de mobiele telefoon of laptop dient direct aan de werkgever gemeld te worden.

b. Bij vermissing of diefstal stelt de werknemer de werkgever onverwijld in kennis, en dient de werknemer aangifte van diefstal te doen bij de politie en het proces verbaal in te leveren bij de werkgever.

c. In principe komen de kosten van schade en/of diefstal voor rekening van de werkgever.

d. In geval van opzet, nalatigheid of onzorgvuldigheid van de werknemer kan de werkgever de schade verhalen op de werknemer.

N.5 Vaste maandelijkse vergoeding kosten Mobiele Telefoon

Per maand kan er tot een vast maximumbedrag verbruikt worden. De maximumbedragen zijn per groep vastgesteld en betreffen de te vergoeden kosten. Werknemers kunnen ook kiezen om zelf te zorgen voor een toestel met abonnement waarop zij bereikbaar zijn. Reparaties van deze toestellen worden niet door de werkgever gefaciliteerd. Indien een werknemer in deeltijd werkt, zal het te vergoeden bedrag naar rato van het aantal uren vastgesteld worden. Hieronder worden de maximale bedragen per groep weergegeven:

	Groep	Maandelijks maximumbedrag
A:	Personeel met een extern gerichte functie, te weten de hoofden van afdelingen.	€ 90
B:	Stagemanager, orkestassistent en overig aan een ensemble gerelateerd personeel, zoals de productieassistent.	€ 25
C:	Werknemers met intern gerichte functie, fulltime.	€ 25
D:	Overige werknemers. Er wordt enkel een maandelijkse vergoeding uitgekeerd.	Bedrag kan per functie verschillen.

Bij gedeeltelijk ouderschaps- of onbetaald verlof wordt de vergoeding naar rato van het aantal arbeidsuren uitbetaald.

N.6 Incidentele vergoeding zakelijk gebruik privé telefoon

Als een werknemer zijn privé telefoon voor zakelijke doeleinden gebruikt, kan hij deze gesprekskosten declareren. De werknemer zal, wil hij deze kosten vergoed krijgen, een gespecificeerde nota moeten overleggen.

N.7 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. De werknemer wordt hier alsdan over ingelicht.

BEDRIJFSREGELING O BEELD- EN/OF GELUIDSOPNAMES EN MEDIABELEID

O.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 de werkgever. Dit betreft zowel registraties van Collectieve podiumactiviteiten en/of andere diensten ten behoeve van educatie, promotie en nieuwsgaring etc., als registraties van Collectieve podiumactiviteiten 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 beelddragers 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.

O.2 Planning

De werkzaamheden waaruit de onder O.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 artikel 23 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 artikel 21 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.

O.3 Vergoedingen

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

a. Ieder orkestlid ontvangt in elk seizoen een billijke vergoeding van de werkgever 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 het orkestlid is 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 orkestleden op de in artikel 23 CAO en onder O.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 de werkgever uit de exploitatie van een of meerdere van de onder O.1 beschreven activiteiten na aftrek van de daaraan toe te rekenen investeringskosten een excessief batig saldo genereert, zal de directie de OR inzage geven in de totstandkoming van dat saldo en overleg voeren met de OR over de wijze en hoogte van de uitbetaling van een deling in de winst voor de orkestleden 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 het orkestlid toekomen, waarbij geldt dat de betreffende collectieve beheersorganisatie deze gelden aan het orkestlid kan vergoeden en het Metropole Orkest ter zake zal zijn gekweten.

   De werkgever zal faciliteren dat aan meewerkende orkestleden een bewijs van deelname aan geluidsopnamen wordt verstrekt. Het orkestlid dient met dit bewijs van deelname diens medewerking aan een geluidsopname zelf of door een daartoe door het orkestlid externe gemachtigde op correcte wijze te (laten) registreren bij Sena, met het oog op een juiste ontvangst van de secundaire naburige rechten zoals deze aan uitvoerende kunstenaars worden uitgekeerd door Sena.

e. Voor het geval zich een situatie of omstandigheid voordoet die niet is voorzien in artikel 23 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.

BEDRIJFSREGELING P PLANNINGSCOMMISSIE

P.1 Planningscommissie

De werkgever verplicht zich om goede afspraken te maken om werknemers te beschermen tegen (fysieke) overbelasting. Directie, Artistiek Manager, Manager planning en productie en Stagemanager hebben periodiek overleg met de Planningscommissie over aan planning van Collectieve podiumactiviteiten gerelateerde onderwerpen. In deze Bedrijfsregeling P Planningscommissie is het reglement van de Planningscommissie nader uitgewerkt.

P.2 Samenstelling

a. De Planningscommissie bestaat uit de voorzitter van de Ondernemingsraad en de voorzitter van de Artistieke Commissie.

b. De voorzitter van de Ondernemingsraad kwalificeert als afvaardiging van de Ondernemingsraad en dient zich bij diens verhindering tot het bijwonen van een overleg van de Planningscommissie te laten vervangen door één of meer overige leden van de Ondernemingsraad.

c. De voorzitter van de Artistieke Commissie kwalificeert als afvaardiging van de Artistieke Commissie en mag zich bij diens verhindering tot het bijwonen van een overleg van de Planningscommissie laten vervangen door één of meer overige leden van de Artistieke Commissie.

d. De zittingsduur van de leden van de Planningscommissie is onlosmakelijk verbonden aan de periode dat zij voorzitter zijn van respectievelijk Ondernemingsraad en Artistieke Commissie.

e. De leden van de Planningscommissie ontvangen geen aanvullende vergoeding voor hun lidmaatschap van de Planningscommissie, aangezien het lidmaatschap van de Planningscommissie is verbonden aan de functie van voorzitter van respectievelijk Ondernemingsraad en Artistieke Commissie.

P.3 Mandaat

De afvaardiging van de Ondernemingsraad in de Planningscommissie kwalificeert tevens als deelcommissie van de Ondernemingsraad. In dat kader zal de Ondernemingsraad aan zijn voorzitter een mandaat verlenen om namens de Ondernemingsraad in de Planningscommissie overleg te voeren met de werkgever over aan planning gerelateerde onderwerpen. Het uitsluitend aan de voorzitter van de Ondernemingsraad en niet aan de voorzitter van de Artistieke Commissie toebehorende formele mandaat om namens de Ondernemingsraad goedkeuring te verlenen tot afwijking van in de cao en bijlagen van het MO vastgelegde bepalingen is beperkt tot hetgeen daarover in de betreffende bepalingen expliciet is opgenomen gezien het standaard karakter van de cao MO.

P.4 Werkwijze

a. De Planningscommissie roept een overleg bijeen:

- Op verzoek van één van de leden van de Planningscommissie;
- Op verzoek van directie, Artistiek Manager of Manager planning en productie;
- Doch tenminste één keer per maand.

b. De directie, Artistiek Manager of Manager planning en productie bepaalt en communiceert na afstemming met Planningscommissie tijd, wijze en plaats van het overleg. Het streven is om het overleg schriftelijk, fysiek, via telefoon of videobellen te houden binnen 2 werkdagen nadat het verzoek daartoe is gedaan. Zowel directie, Artistiek Manager en Manager planning en productie als beide leden van de Planningscommissie kunnen desgewenst concertmeester en/of leadtrompettist oproepen om deel te nemen in het overleg op grond van de taakstelling in het functieprofiel van concertmeester en/of leadtrompettist en deze Bedrijfsregeling.

c. Zowel directie, Artistiek Manager, Manager planning en productie en Stagemanager als beide leden van de Planningscommissie kunnen onderwerpen inbrengen voor het overleg. Deze onderwerpen worden door directie opgenomen in een voorlopige agenda, alsmede zullen door eenieder zo mogelijk de bij het onderwerp behorende en/of verduidelijkende stukken als toelichting ter beschikking worden gesteld aan de overige deelnemers aan het overleg. Het is de Planningscommissie toegestaan om informatie op te vragen over planningsaangelegenheden op zowel korte en lange termijn, aan welk informatieverzoek directie, Artistiek Manager, Manager planning en productie en Stagemanager zullen voldoen, tenzij er zwaarwegende redenen zijn waardoor er niet kan worden voldaan aan dat verzoek, onder opgave en voldoende specificatie van deze redenen. De agenda wordt definitief vastgesteld aan het begin van het overleg.

d. Het is de Planningscommissie toegestaan om te rade te gaan bij Ondernemingsraad en/of Artistieke Commissie, tenzij een zwaarwegend belang vanwege tijdsdruk om een snelle beslissing te nemen dit in de weg staat. In het geval dat in een overleg door de Planningscommissie wordt aangegeven dat Ondernemingsraad en/of Artistieke Commissie zullen moeten worden geraadpleegd, zal de Planningscommissie ernaar streven om binnen 2 werkdagen Ondernemingsraad en/of Artistieke Commissie te hebben geraadpleegd en op grond daarvan uitsluitsel te geven aan directie en Artistiek Manager.

e. Van het overleg wordt telkens een puntsgewijs verslag gemaakt door één van de deelnemers, waarin de besproken onderwerpen en de actiepunten en beslissingen ten aanzien daarvan worden opgenomen. In het geval dat de Planningscommissie tijdens het overleg heeft aangegeven dat de Ondernemingsraad en/of Artistieke Commissie zullen moeten worden geraadpleegd, zal het uitsluitsel dat volgt uit de raadpleging van Ondernemingsraad en/of Artistieke Commissie worden toegevoegd aan het verslag van het eerdere overleg.

P.5 Onderwerpen

De Planningscommissie kwalificeert als deelcommissie van de Ondernemingsraad en kan daarom goedkeuring verlenen tot afwijking van in de cao en bijlagen van het MO vastgelegde bepalingen, voor zover die goedkeuring specifiek is benoemd in de betreffende bepalingen gezien het standaard karakter van de cao MO.

Daarnaast adviseert de Planningscommissie in het overleg dat zij heeft met directie, Artistiek Manager, Manager planning en productie en Stagemanager over de volgende onderwerpen:

- Spreiding van producties en de aanlooptijd naar producties. De Planningscommissie zal daartoe aan de voorkant van het programmeringsproces worden betrokken;
- Planning van de zomervakantie en het idealiter vrijhouden van enkele dagen na de zomervakantie in de planning collectieve podiumactiviteiten, ten behoeve van de voorbereiding door orkestleden;
- Belastbaarheid, die afhankelijk is van de zwaarte van de programmering. De Planningscommissie adviseert hierbij over de wenselijke grenzen qua werkdruk;
- De binnen producties te plannen hersteltijd en het vormgeven van meer maatwerk ten aanzien daarvan. Meer specifiek betreft dit onder meer:
  - de overweging of bij twee of meer lange reizen op dagen achter elkaar (een) overnachting(en) in (een) hotel(s) zou(den) wenselijk zou(den) zijn in plaats van dagelijks heen en weer te reizen naar standplaats;
  - producties waarbij meer dan 3 concerten achter elkaar worden geprogrammeerd;
  - de lengte van concerten en/of uitvoering van 2 concerten op 1 dag en de belastbaarheid daarvan (in afstemming met concertmeester en leadtrompettist).
- De effectiviteit en belastbaarheid van (gewijzigde) repetitietijden en de heldere afspraken ten aanzien daarvan;
- Overige planningskwesties en werkdruk regulerende omstandigheden.

UITVOERINGSREGELING I VOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

I.1 Algemeen

In deze regeling worden voorschriften uiteengezet voor het geval er sprake is van arbeidsongeschiktheid van een werknemer in dienst bij het Metropole Orkest. Waar in deze regeling gesproken wordt over direct leidinggevende, wordt voor Personeelsgroep A bedoeld de manager planning en productie.

I.2 Verplichting

De werknemer is verplicht zich aan deze voorschriften te houden, bij gebreke waarvan de werkgever sancties kan opleggen.
Sancties kunnen bestaan uit het geheel of gedeeltelijk weigeren van danwel opschorten van de loondoorbetaling.

I.3 Procedure melden arbeidsongeschiktheid

a. Werknemers melden zich telefonisch ziek bij hun direct leidinggevende op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

b. Na ziekmelding neemt de direct leidinggevende zo spoedig mogelijk contact op met de werknemer ter bevestiging van de melding van de arbeidsongeschiktheid.
   Tijdens het verloop van de arbeidsongeschiktheid houdt de direct leidinggevende contact met de werknemer. Een medewerker van het MO fungeert als casemanager.

c. De werknemer is verplicht als hij niet op zijn woonadres aanwezig is, opgave te doen aan de werkgever van het (verpleeg)adres waar hij zich op dat moment bevindt.

I.4 Wat moet gemeld worden bij arbeidsongeschiktheid

De werknemer hoeft, op grond van de privacywetgeving, niet de aard of oorzaak van zijn ziekte door te geven, maar wel de verwachte ziekteduur. De werkgever mag over de ziekmelding alleen de meest noodzakelijke informatie vastleggen en delen. Als de werknemer geen informatie aan de werkgever wenst te verstrekken over de aard of oorzaak van diens arbeidsongeschiktheid aan zijn leidinggevende, is hij verplicht dit wel te doen aan de bedrijfsarts.

I.5 Verplichtingen tijdens arbeidsongeschiktheid

a. De arbeidsongeschikte werknemer houdt zich beschikbaar en bereikbaar voor contact en overleg met zijn leidinggevende en/of de bedrijfsarts.

b. De werknemer dient zich - indien daar aanleiding toe bestaat - binnen een redelijke termijn onder behandeling te stellen van een huisarts en/of specialist en diens voorschriften op te volgen.

c. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
   De werknemer moet - bij diens verhindering - de bedrijfsarts minimaal 24 uur van tevoren informeren.

d. Op advies van de bedrijfsarts, kan in overleg met de werknemer en zijn leidinggevende, vastgesteld worden dat de werknemer passende of vervangende werkzaamheden op aangepaste tijden (eventueel bij een andere werkgever) dient te verrichten.

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.

c. Als de werknemer het niet eens is met door de bedrijfsarts gegeven advies dan kan hij - op eigen kosten - een 'second opinion' aanvragen bij het UWV.

I.7 Hervatten bij herstel

Zodra de werknemer weer geheel of gedeeltelijk in staat is zijn eigen of passend werk te hervatten (ongeacht of hij al dan niet ingeroosterd is, vrij of vakantie heeft), dient hij zich telefonisch "arbeidsgeschikt" te melden bij zijn leidinggevende.

I.8 Arbeidsongeschiktheid en vakantie/verblijf buitenland

a. Als de werknemer tijdens de ziekteperiode op vakantie wil gaan dan dient hij te overleggen met zijn leidinggevende.
De leidinggevende zal na overleg met de bedrijfsarts bepalen of het verzoek wordt ingewilligd. Het verzoek zal in ieder geval geweigerd worden wanneer naar het oordeel van de bedrijfsarts de vakantie een negatief effect zal hebben op het genezingsproces van werknemer.

b. Een werknemer die arbeidsongeschikt wordt tijdens de vakantie behoudt aanspraak op de daardoor gemiste vakantiedagen als:
   xiv. de ziekte zo spoedig mogelijk / onmiddellijk tijdens de vakantie wordt gemeld;
   xv. de werknemer na de vakantie over aard en duur van de ziekte een medische verklaring kan overleggen.

   Als bij uitzondering de werknemer geen medische verklaring kan overleggen, zal hij op een andere manier de aard en duur van de ziekte moeten kunnen aantonen, bijvoorbeeld met nota’s van de geneeskundige behandeling.

I.9 Het verrichten van andere werkzaamheden

Het is de arbeidsongeschikte werknemer niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van zijn leidinggevende.

I.10 Langdurige arbeidsongeschiktheid

Bij - voorzienbare - arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken zal het arbeidsongeschiktheidstraject worden opgestart conform de Wet verbetering poortwachter.

I.11 Ondersteuning en deskundigenoordeel

Over adviezen van de bedrijfsarts en/of acties en/of voorstellen van de werkgever waar de werknemer het niet mee eens is, bestaat de mogelijkheid voor zowel werkgever als

werknemer om het Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen (UWV) te raadplegen voor een onafhankelijk deskundigenoordeel.

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

II.1 Algemeen

De wet verbetering poortwachter verlangt dat het Metropole Orkest en de arbeidsongeschikte werknemer zich samen met bedrijfsarts inspannen om de arbeidsongeschikte werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.

II.2 Verantwoordelijkheden

Werkgever en werknemer hebben een gezamenlijke inspanningsverplichting en de verantwoordelijkheid om re-integratie in de eigen functie of een aangepaste functie mogelijk en succesvol te maken.

De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van de re-integratie en is vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid verplicht passende (vervangende) werkzaamheden werk te aanvaarden, zowel binnen als buiten het Metropole Orkest.

II.3 Definities

xvi. Probleemanalyse

Inventarisatie door de bedrijfsarts van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, met een prognose voor herstel, de (on)mogelijkheden van re-integratie en eventuele relaties met privé-, werk- en/of sociale omstandigheden.
De probleemanalyse wordt - indien noodzakelijk - bijgesteld door de bedrijfsarts, na overleg met de werknemer en het Metropole Orkest.

xvii. Plan van aanpak

Een document waarin door de werknemer en het Metropole Orkest gezamenlijk beschreven is wat het einddoel van de re-integratie is, met welke activiteiten dit doel wordt bereikt en wie welke verantwoordelijkheden draagt, wat de tussen Metropole Orkest en werknemer aan afspraken wordt gemaakt, alsmede op welk(e) moment(en) evaluatie plaatsvindt.

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.

Het Metropole Orkest en de werknemer zijn verplicht zich aan de gemaakte afspraken uit het Plan van Aanpak te houden.
De werknemer is bij wijziging van zijn situatie verplicht direct contact op te nemen met de bedrijfsarts. De wijziging kan leiden tot het bijstellen van het plan.
Het Plan van aanpak en elke wijziging daarvan worden door werknemer en casemanager ondertekend en zijn onderdeel van het re-integratiedossier.

xviii. 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.

xix. Re-integratieverslag

Het re-integratieverslag bestaat uit een aantal verplichte onderdelen:
- Probleemanalyse, geactualiseerd;
- Plan van aanpak en eventuele wijzigingen daarvan;
- Eerstejaarsevaluatie;
- Actueel oordeel van de bedrijfsarts (hierin geeft de bedrijfsarts de actuele belastbaarheid van de werknemer weer);
- Eindevaluatie en visie van de werknemer (in deze documenten geven werkgever en werknemer weer hoe het proces verlopen is en de werknemer geeft zijn mening).

II.4 Dossiervorming

De casemanager 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 Traject wet poortwachter

Voor het eerste jaar geldt:

Ziektegevallen moeten uiterlijk binnen één week na de eerste ziektedag worden gemeld bij de bedrijfsarts.

Is de werknemer zes weken ziek, dan moet door de bedrijfsarts een probleemanalyse worden gemaakt.
Hierin staat waarom de werknemer niet meer kan werken, wat zijn mogelijkheden tot herstel zijn en wanneer hij het werk weer denkt te kunnen hervatten.

Binnen acht weken na de ziekmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse stelt de werkgever in overleg met de werknemer een Plan van Aanpak (PvA) op.
In dit plan staat beschreven wat beiden gaan doen om de werknemer weer aan het werk te krijgen. Het PvA is een onderdeel van het re-integratiedossier.

Is er sprake van dreigend langdurig verzuim, dan moet de werkgever een re-integratiedossier bijhouden. Hierin staan het verloop van de ziekte en alle activiteiten die beiden hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken.

Iedere zes weken moet de werkgever de voortgang met de werknemer bespreken.

In de 42e week moet de werkgever de werknemer ziekmelden bij het UWV.

Na een jaar geldt:

Blijft de werknemer ziek, dan volgt tussen week 46 en 52 een eerstejaarsevaluatie.
Werkgever en werknemer evalueren het afgelopen jaar en stellen vast welk re-integratieresultaat ze in het tweede ziektejaar willen behalen en hoe ze dat gaan doen.

Is de werknemer na twintig maanden nog niet volledig aan de slag, dan stelt de werkgever in overleg met de werknemer een re-integratieverslag op.
Hierin staan alle afspraken en concrete resultaten van de geplande werkhervatting.

Hebben alle inspanningen niet geleid tot terugkeer naar het werk, dan ontvangt de werknemer in de 87e week een WIA-aanvraagformulier van het UWV.
Dit formulier moet hij binnen drie weken terugsturen aan het UWV.
Het UWV beoordeelt het re-integratieverslag en voert het een WIA-keuring uit en start de WIA-uitkering indien aan de wettelijke voorwaarden is voldaan.

Als het UWV negatief oordeelt over de re-integratiemaatregelen van de werkgever dan kan het UWV de werkgever een sanctie (loondoorbetaling) opleggen gedurende maximaal 52 weken.

Indien noodzakelijk moet de werkgever het werk, de werkplek en/of de arbeidsmiddelen van de werknemer aanpassen.

Einde arbeidsovereenkomst na 2 jaar arbeidsongeschiktheid:

Wanneer het niet mogelijk is om terug te keren in eigen functie of andere functie binnen het Metropole Orkest, dan wordt het dienstverband met het Metropole Orkest beëindigd.

UITVOERINGSREGELING III BRUIKLEENINSTRUMENTEN

III.1 Algemeen

Het orkestlid aan wie een bruikleeninstrument in bruikleen wordt gegeven (hierna: "de bruiklener"), dient een bruikleenovereenkomst te ondertekenen. Door ondertekening verklaart het orkestlid het bruikleeninstrument in goede staat te hebben ontvangen en op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement.

III.2 Voorwaarden

a. De bruiklener wordt geacht het bruikleeninstrument te gebruiken voor zijn werkzaamheden voor werkgever.

b. Het bruikleeninstrument blijft te allen tijde eigendom van de werkgever.

c. Aan het dienstverband bij werkgever kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van het in bruikleen krijgen of houden van een bruikleeninstrument.

d. Het is de bruiklener niet toegestaan het bruikleeninstrument 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 bruikleeninstrument wel ter beschikking gesteld worden aan collega's in dienst van de werkgever.

e. In incidentele gevallen, na verkregen toestemming van de instrumentenbeheerder, mag het bruikleeninstrument gebruikt worden bij werkzaamheden buiten het dienstverband.

III.3 Toekenning

De beslissing over het in bruikleen geven van een bruikleeninstrument aan een orkestlid ligt bij de directie. De directie zal in eerste instantie de aanwezige bruikleeninstrumenten ter bruikleen aanbieden. Als deze bruikleeninstrumenten niet voldoen of niet geschikt zijn, onderzoekt de directie de wenselijkheid van de aanschaf van een nieuw of ander bruikleeninstrument.

III.4 Onderhoud

a. De bruiklener wordt geacht het bruikleeninstrument 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 bruiklener 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 instrumentenbeheerder.

e. Eventuele kosten voor onderhoud of reparatie komen voor rekening van de werkgever onder overhandiging van gewaarmerkte nota's.

III.5 Bruikleencontrole

a. De bruiklener is gehouden het bruikleeninstrument ieder jaar, na oproep door de instrumentenbeheerder, te tonen. Wanneer na herhaalde oproep de bruiklener 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 bruiklener, met daarop de bruikleeninstrumenten. De bruiklener stuurt deze met eventuele correcties, ondertekend retour.

III.6 Verzekering

Het bruikleeninstrument wordt door de werkgever verzekerd. De instrumentenbeheerder besluit tot eventuele hertaxatie van het bruikleeninstrument. Met betrekking tot de procedures bij schade, verlies of diefstal wordt verwezen naar Bedrijfsregeling M Verzekering van Instrumenten.

III.7 Fiscaliteit

De waarde van het gebruik van bruikleeninstrumenten, 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 bruiklener zich niet houdt aan de gestelde voorwaarden in dit reglement, zijn voor rekening van de bruiklener.

III.8 Beëindiging gebruik

Bij beëindiging van het dienstverband of bij het betrekken van een andere functie bij werkgever, wordt de bruikleen beëindigd en dient het bruikleeninstrument, met alle toebehoren, zo spoedig mogelijk ingeleverd te worden bij de instrumentenbeheerder. Onverminderd het hiervoor gestelde, kan de werkgever te allen tijde de individuele toekenning van het bruikleeninstrument door middel van schriftelijke opzegging beëindigen. De bruiklener kan de bruikleen op ieder moment beëindigen.

III.9 Slotbepaling

Bij geschilpunten over de bruikleen van een bruikleeninstrument waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie.

UITVOERINGSREGELING IV VERZEKERINGEN

IV.1 Algemeen

De werkgever heeft voor zijn werknemers de volgende verzekeringen afgesloten:

xx. Een collectieve ongevallenverzekering
xxi. Een collectieve reis- en ongevallenverzekering
xxii. Een muziekinstrumentenverzekering
xxiii. Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
xxiv. Een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor verkeersdeelnemers.

IV.2 Assurantiemakelaar

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

IV.3 Meldingsplicht

Werknemers 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 werknemers gedurende 24 uur per dag (zowel zakelijk als privé). N.B. De uitkeringen vinden plaats aan de werkgever.
b. Collectieve reis- en ongevallenverzekering:
   Werknemers die een zakelijke reis maken zijn verzekerd via een collectieve reis- en ongevallenverzekering.
c. Muziekinstrumentenverzekering:
   Voor werknemers 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 betreffende bedrijfsregeling.
d. Aansprakelijkheidsverzekering:
   a. Indien blijkt dat de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor schade die de werknemer ondergaat, dan zal die schade volledig aan de werknemer worden vergoed.
   b. 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.
   c. N.B. Iedere werknemer wordt aangeraden een eigen Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren af te sluiten.

IV.5 Schadevergoedingsregeling bij bedrijfsongevallen

a. Definitie bedrijfsongeval:
   Een ongeval dat een werknemer overkomt tijdens werkzaamheden voor de werkgever, waarbij schade wordt geleden door de werknemer.
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 te boven gaan.

c. Slotbepalingen:
   d. Vergoeding van eventuele overige materiële schade zal naar redelijkheid overeenkomstig de hierbij door de verzekeraar toegepaste normen plaatsvinden.
   e. In bijzondere gevallen kan een vergoeding worden gegeven voor bezoekkosten 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 kunnen het gevolg zijn van langdurig beeldschermwerk, slechte inrichting van de werkplek of onvoldoende gezichtsvermogen. De werkgever is volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht passende maatregelen te nemen om de risico's van beeldschermwerk te ondervangen. Omdat het werken met orkestmuziekpartijen een aantal karakteristieke kenmerken vertoont gelijk aan het werken met beeldschermen, acht de werkgever gelijke maatregelen passend voor orkestleden.

V.1.2 Personeelsgroep A

Als de gezichtsscherpte, eventueel met een gewone leesbril gecorrigeerd, onvoldoende lijkt voor het lezen van muziekpartijen, dan zal de bedrijfsarts het orkestlid 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. Als langdurig beeldschermwerk wordt vermeden en de werkplek in overeenstemming met de richtlijnen is ingericht, maar de werknemer desondanks oogklachten heeft, kan hij een afspraak maken met de bedrijfsarts.

b. Als de gezichtsscherpte, eventueel met een gewone leesbril gecorrigeerd, onvoldoende lijkt voor het werken met een beeldscherm, zal de bedrijfsarts de werknemer 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 rekening van de opticien dient te worden gesteld op naam van de werkgever, met afzonderlijke vermelding van het Btw-bedrag en de naam van de werknemer. De werknemer voldoet zelf de rekening van de opticien en declareert deze bij de werkgever onder indiening van het verwijsbriefje van de bedrijfsarts en de rekening.

b. De kosten van een (beeldschermwerk)bril komen voor rekening van de werkgever tot maximaal de volgende bedragen (excl. BTW) voor enkelvoudige of bifocale glazen:
   f. Enkelvoudige glazen: € 114,-
   g. Bifocale glazen (40mm leesbril): € 239,50

c. Als de genoemde bedragen niet toereikend zijn, bijvoorbeeld in verband met de sterkte van de voorgeschreven glazen, kan de werkgever het meerdere vergoeden.

V.2 Gehoorbescherming

a. Werknemers kunnen in principe eenmaal per 2 jaar een gehoortest laten doen.

b. Na advies van de bedrijfsarts kan deze gehoortest op kosten van de werkgever plaatsvinden. 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 manager planning en productie.

d. De kosten voor gehoorbeschermingsmiddelen voor orkestleden worden door de werkgever volledig vergoed.

e. De werkgever vergoedt de kosten voor gehoorbeschermingsmiddelen volledig voor werknemers uit Personeelsgroep B en C die gezien hun functie regelmatig op en om het podium moeten werken. Dit betreft manager planning en productie , geluidstechnicus, stagemanager, artistiek manager, producer en orkestassistent.

f. Voor werknemers uit Personeelsgroep B en C die soms op en om het podium moeten werken vergoedt de werkgever € 50. Hier betreft het de werknemers van de afdelingen programmering, marketing en bibliotheek.

g. Overige werknemers uit Personeelsgroep B en C komen niet in aanmerking voor vergoeding van gehoorbeschermingsmiddelen. Zowel op kantoor als bij het orkest zijn standaard oordoppen beschikbaar voor alle werknemers.

h. Het aanmeten van de gehoorbeschermingsmiddelen wordt uitsluitend uitgevoerd door de firma Variphone.

i. Niet vergoed worden extra's, zoals opbergtasjes of draagbandjes, of kosten voor vervanging als gevolg van diefstal of verlies. Deze kosten worden verrekend met het salaris.

V.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen

a. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden naar behoefte verstrekt, zulks ter beoordeling van de directie op basis van de met de werkzaamheden samenhangende arbeidsomstandigheden en risico's.

b. Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt onder meer verstaan:

   h. Veiligheidsschoenen voor stagemanager en orkestassistent;
   i. Speciale overalls;
   j. Middelen in het belang van de veiligheid, bijvoorbeeld; helmen, luchtmaskers, slijpbrillen, veiligheidsbrillen, gehoorbeschermingsmiddelen, lasvoorschoten, etc.

c. De in deze regeling genoemde persoonlijke beschermingsmiddelen blijven eigendom van de werkgever.

UITVOERINGSREGELING VI PRIVACYBELEID

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De AVG versterkt de positie en de privacyrechten van personen van wie gegevens worden verwerkt. Ook door, namens of in opdracht van het Metropole Orkest worden persoonsgegevens verwerkt. De AVG stelt strengere eisen aan de manier waarop persoonsgegevens mogen worden verwerkt.

Het Metropole Orkest voldoet aan de door de AVG gestelde voorwaarden en voert een privacybeleid passend bij een culturele organisatie waarbij de nadruk ligt op (data)bewustzijn en gedrag. Voortdurende aandacht wordt geschonken aan of persoonsgegevens mogen verwerkt en/of gedeeld, aan de noodzaak van de verwerking, of er zo nodig toestemming is verkregen en geregistreerd, of de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen van de verwerkingsprocessen voldoen en aan de geheimhoudingsvereisten.

Persoonsgegevens worden intern en extern uitsluitend gedeeld met instanties en personen die noodzakelijkerwijs dienen te beschikken over deze gegevens en voor zover hier een grondslag op grond van de AVG voor bestaat. Het Metropole Orkest houdt een Verwerkingsregister bij (met daarin opgenomen bewaartermijnen) en heeft een Privacy- en cookieverklaring gepubliceerd (Bijlage A). Indien vereist wordt een eigen Verwerkersovereenkomst opgesteld.

Contactgegevens van de bij Stichting Metropole Orkest aangestelde Privacy Officer:

Jan Bastiani
Stichting Metropole Orkest
Heuvellaan 33
1217 JL Hilversum
035 67 141 60
info@mo.nl
janbastiani@mo.nl

Bijlage A – Privacy- en cookieverklaring Stichting Metropole Orkest mei 2018

Stichting Metropole Orkest respecteert de privacy van bezoekers van zijn websites en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld. Verwerking van de persoonsgegevens gebeurt op een wijze, die in overeenstemming is met de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) danwel andere geldende wetgeving op dat vlak stelt.

1. Gegevensverwerking

a. Doeleinden

Uw persoonsgegevens worden door ons verwerkt voor het aangaan en uitvoeren van activiteiten en/of overeenkomsten inzake het voorzien van informatie danwel het leveren van diensten en/of zaken en het beheren van de daaruit voortvloeiende relaties, met inbegrip van het uitvoeren van activiteiten gericht op de vergroting van het klantenbestand. Daarnaast verwerken wij ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe zijn verplicht, zoals op grond van de Belastingwetgeving.

b. Categorieën persoonsgegevens

Wij verwerken de volgende persoonsgegevens:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- IP-adres

- Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bijvoorbeeld door een profiel op onze website aan te maken, in correspondentie en telefonisch
- Locatiegegevens
- Gegevens over uw activiteiten op onze website
- Gegevens over uw surfgedrag over verschillende websites
- Contactgegevens van de klant via een app
- Internetbrowser en apparaat type
- Bankrekeningnummer

Daarnaast verwerken wij gegevens van personen jonger dan 16 jaar. Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar, tenzij bedoelde bezoekers toestemming hebben van hun ouder/verzorger. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders/verzorgers dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via info@mo.nl, dan verwijderen wij deze informatie.

c. Geautomatiseerde besluitvorming

Stichting Metropole Orkest neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Stichting Metropole Orkest) tussen zit.

d. Bewaartermijn

Als u een contact- of aanmeldformulier op de websites invult, of ons een e-mail stuurt, dan worden de gegevens die u ons toestuurt bewaard zolang als naar de aard van het formulier of de inhoud van uw e-mail nodig is voor de volledige beantwoording en afhandeling daarvan.

e. Delen van persoonsgegevens met derden

Stichting Metropole Orkest deelt persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan eventuele wettelijke verplichtingen. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Stichting Metropole Orkest blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen. Daarbij kan het voorkomen dat wij uw persoonsgegevens aan derden verstrekken. Dit doen wij alleen met uw nadrukkelijke toestemming.

f. Beveiliging van persoonsgegevens

Wij nemen de bescherming van uw gegevens serieus en nemen passende technische en organisatorische maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of als er aanwijzingen van misbruik zijn, neem dan contact met ons op via info@mo.nl. Stichting Metropole Orkest heeft onder meer de volgende maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen:

- TLS (voorheen SSL): Wij versturen uw gegevens via een beveiligde internetverbinding. Dit kunt u zien aan de adresbalk 'https' en het hangslotje in de adresbalk.
-DKIM, SPF en DMARC zijn drie internetstandaarden die wij gebruiken om te voorkomen dat u uit onze naam e-mails ontvangt die virussen bevatten, spam zijn of bedoeld zijn om persoonlijke (inlog)gegevens te bemachtigen.
-DNSSEC is een extra beveiliging (aanvullend op DNS) voor het omzetten van een domeinnaam naar het hieraan gekoppelde IP-adres (servernaam); het wordt voorzien van een digitale handtekening. U kunt die handtekening automatisch laten controleren. Op die manier voorkomen wij dat u omgeleid wordt naar een vals IP-adres.

2. Klikgedrag en bezoekgegevens

Op de websites worden algemene bezoekgegevens bijgehouden. In dit kader kan met name het IP-adres van uw computer, de eventuele gebruikersnaam, het tijdstip van opvraging en gegevens die de browser van een bezoeker meestuurt, worden geregistreerd en worden gebruikt voor statistische analyses van bezoek- en klikgedrag op de websites. Tevens optimaliseren wij hiermee de werking van de websites. Wij proberen deze gegevens zo veel mogelijk te anonimiseren. Deze gegevens worden niet aan derden verstrekt.

3. Gebruik van cookies

Wij maken bij het aanbieden van elektronische diensten gebruik van functionele, analytische en tracking cookies. Een cookie is een eenvoudig klein tekstbestandje dat bij het bezoek aan pagina’s van onze websites wordt meegestuurd en door uw browser op de harde schijf van uw computer, tablet of smartphone wordt opgeslagen.

Wij gebruiken cookies met een puur technische functionaliteit. Deze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en dat bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen onthouden worden. Deze cookies worden ook gebruikt om de website goed te laten werken en deze te kunnen optimaliseren. Daarnaast plaatsen we cookies die uw surfgedrag bijhouden zodat we op maat gemaakte content en advertenties kunnen aanbieden.

Bij uw eerste bezoek aan onze website hebben wij u al geïnformeerd over deze cookies en toestemming gevraagd voor het plaatsen ervan. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

4. Google Analytics

Wij maken gebruik van Google Analytics om bij te houden hoe gebruikers de websites gebruiken en hoe effectief onze Adwords-advertenties bij Google zoekresultaatpagina's zijn. De aldus verkregen informatie wordt, met inbegrip van het adres van uw computer (IP-adres), overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten. Lees het privacybeleid van Google voor meer informatie, alsook het specifieke privacybeleid van Google Analytics.

Via onze websites worden cookies geplaatst als deel van de Google Analytics-dienst. Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe onze websites gebruikt worden, om rapporten over de websites aan ons te kunnen verstrekken en om haar adverteerders informatie over de effectiviteit van hun campagnes te kunnen bieden. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. Wij hebben hier geen invloed op.

5. Facebook en Twitter

Op onze websites zijn knoppen opgenomen om pagina's te kunnen promoten of delen op sociale netwerken Facebook en Twitter. Deze knoppen worden gerealiseerd door code die wordt aangeleverd door Facebook en Twitter zelf. Deze code plaatst onder meer een cookie. Leest u de privacyverklaring van Facebook en van Twitter (welke regelmatig kunnen wijzigen) om te zien wat zij met uw persoonsgegevens doen die zij met deze code verwerken.

6. Nieuwsbrief

Stichting Metropole Orkest biedt een nieuwsbrief waarmee wij geïnteresseerden willen informeren over nieuws op het gebied van muzikale evenementen, onze diensten en aanverwante zaken. Uw e-mailadres wordt alleen met uw expliciete toestemming toegevoegd aan de lijst van abonnees. Iedere nieuwsbrief bevat een link waarmee u zich kunt afmelden. Het abonneebestand van de nieuwsbrief wordt niet aan derden verstrekt.

7. Inzage, correctie en recht van verzet

Indien u een relatie met ons heeft, heeft u na schriftelijk verzoek de mogelijkheid uw persoonlijke gegevens in te zien. Indien het door ons verstrekte overzicht onjuistheden bevat, kunt u ons schriftelijk verzoeken de gegevens te wijzigen of te laten verwijderen. Daarnaast kunt u ons schriftelijk op de hoogte stellen, indien u niet wilt worden benaderd met informatie over onze producten en diensten door dit te melden bij navolgend adres:

Stichting Metropole Orkest
info@mo.nl
Heuvellaan 33
1217 JL Hilversum
KvK nr. 58400214

Om er zeker van te zijn dat het verzoek door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek.

8. Aanpassen privacy statement

Wij behouden ons het recht voor dit privacy statement aan te passen. Wijzigingen zullen op onze websites worden gepubliceerd.

UITVOERINGSREGELING VII COMPLIANCEBELEID

1. Nut en noodzaak

Bedoeling van dit compliance-beleid is het MO te helpen om te werken volgens wenselijk geachte normen en waarden en geldende wet- en regelgeving. Dit compliance-beleid geeft kaders voor het bewaken van de integriteit van de organisatie en zorgt er zo voor dat de organisatie professioneel, ethisch en legaal opereert.

De aanleiding en vragen die hieraan ten grondslag liggen zijn simpel maar in dit kader onvermijdelijk: willen we voldoen aan onze normen en waarden, doelen, idealen, wet- en regelgeving en gemaakte afspraken of niet? En zo ja, zijn we al compliant en in hoeverre? Wat kunnen we doen en hoe willen we zijn?

2. Aandachtsgebieden

A. Integrity Compliance, normen en waarden van het MO:

Normen en waarden worden maatschappelijk bepaald, maar ook door onszelf. Wat vinden wij voor onszelf en/of voor het MO wenselijk en waar staan wij voor? Bij het MO wordt dit verklankt in onder meer missie[2] en visie[3], maar ook in onze concerten, opnames, sfeer en cultuur op de werkvloer en interne en externe communicatie.

Compliance vraagt om bewustzijn en verankering van integriteit en ethiek. Niet alleen door integriteit en ethiek te benadrukken als primaire normen en waarden op zichzelf, maar ook door integriteit en ethiek te beschouwen als zowel basisvereisten als toetssteen voor de omgang met alle overige normen en waarden van het MO en de overige aandachtsgebieden van compliance, zoals ten aanzien van wet- en regelgeving en in de relatie tot onze partners.

Het MO wil wereldkwaliteit leveren als 'The world's leading pop and jazz orchestra'. Dat vereist een professioneel volwassen attitude, of je nu in het orkest speelt of in de staf werkt. Met als doel om als staf alle randvoorwaarden (artistiek, zakelijk, productioneel) voor het orkest zo goed mogelijk te faciliteren en als orkestlid optimaal te presteren zodat het orkest als collectief schittert. Net zoals van stafleden verwacht mag worden dat zij op artistiek, zakelijk en productioneel vlak zo goed mogelijk hun werk doen, mag van orkestleden verwacht worden dat zij goed functioneren in het orkest.

Professionaliteit vraagt niet alleen toewijding, maar ook om positief en respectvol gedrag van iedereen. Daarbij zullen we aan elkaar het goede voorbeeld moeten geven, leidinggevenden voorop. Vertrouwen over en weer groeit alleen als we transparant, volledig open en eerlijk zijn en gemaakte afspraken respecteren en consistent opvolgen. Een genuanceerd gesprek over afspraken kan helpen om de kaders duidelijker in beeld te krijgen, maar ook om helder krijgen wat de ruimte is die de afspraken wel geven en of er een herziening van de

---

[2] Missie MO (versie 13 juni 2024): *Het Metropole Orkest speelt pop, jazz, global en alles ertussenin. Door te excelleren in al die genres zijn wij aanjager en voorloper in de ontwikkeling van het hedendaagse internationale muzikale landschap. Geworteld in de geschiedenis als een van de culturele iconen van Nederland, omarmen wij de diversiteit van cultuur. Het Metropole Orkest gaat grensverleggende experimenten en samenwerkingen aan. Onze muziek heeft een diepgaande impact op de samenleving, waarbij wij ons publiek verrijken en verbinden met creatieve energie, inspiratie en emotie. Door te investeren in de toekomst inspireren wij jong talent en dragen wij onze kennis over.*

[3] Visie MO (versie 13 juni 2024): *Het Metropole Orkest is, met respect voor ons erfgoed, gericht op de toekomst. Maar wat wij ook doen, met wie wij ook samenwerken en voor wie wij ook spelen, wij doen dit altijd op het hoogst denkbare niveau en geven zo de muzikale toekomst vorm. In de woorden van onze chef-dirigent Jules Buckley: "The Metropole Orkest is always striving to be a part of the evolution of the modern musical canon, working with the most current and modern artists. We have a responsibility as artists in the modern day to push the envelope, to innovate, to try stuff out and to not rest in what we already know. In our hunger for innovation and growth we're dedicated to the pursuit of excellence, and that's the way it should be. You know, nothing should get in the way of the art."*

afspraken mogelijk en/of nodig is om ze beter, duidelijker of effectiever te maken. Maar altijd geldt: zeg wat je doet en doe wat je zegt.

Een goede samenwerking is essentieel. Niet alleen met externe samenwerkingspartners (waarover meer onder C. Business Compliance), maar ook intern. Het MO heeft een kleine staf die snel, flexibel en oplossingsgericht moet kunnen opereren in een medium complexe maar dynamische context. Dat betekent dat iedereen op elkaar is aangewezen en elkaar moet helpen[4] en kunnen aanspreken, om zo efficiënt mogelijk, maar ook effectief (want kwalitatief voldoende) resultaat te kunnen leveren. Behalve betere output geeft de wil om constructief samen te werken en elkaar te helpen meer werkplezier. Mensen worden en voelen zich meer betrokken, terwijl besluitvorming en operatie hoogwaardiger worden doordat perspectieven en informatie beter worden uitgewisseld.

We stellen onszelf open voor elkaar en zien diversiteit als gegeven en inclusie als iets waar we ons best voor willen doen. Niet alleen omdat beleidsmakers de laatste jaren een speerpunt hebben gemaakt van diversiteit en inclusie, maar omdat het MO er vanaf zijn oprichting al voor iedereen is geweest en omdat we vinden dat dat zo zal moeten blijven. Inclusie is echter genuanceerder dan alleen diversiteit, het is ook het niet uit- of buitensluiten van mensen. Dat geldt voor bezoekers van concerten en alle fans die opnames luisteren, maar ook voor iedereen op de werkvloer. Buitensluiting, ongelijke behandeling, discriminatie, pesten, intimidatie, fysiek geweld, machtsmisbruik, seksuele intimidatie – eigenlijk alles waarvan je zelf wilt dat het je niet overkomt (dus behandel een ander dan ook niet zo) - dit zijn allemaal vormen van grensoverschrijdend gedrag die leiden tot een onveilige werkomgeving en dus ontoelaatbaar.

B. Regulatory Compliance, handelen in lijn met wet- en regelgeving:

Het MO heeft te maken met een voor de schaal van de organisatie aanzienlijke hoeveelheid en steeds verder groeiende wet- en regelgeving. Dit betreft in de dagelijkse praktijk met name wetgeving op de volgende rechtsgebieden:

- ondernemingsrecht
- fiscaal recht
- arbeidsrecht
- overeenkomstenrecht
- Intellectueel Eigendomsrecht (Auteurswet en Wet op de naburige rechten)
- AVG/privacy

Daarnaast zijn 3 sectorspecifieke codes van toepassing die nageleefd worden door het MO:

- Governance Code Cultuur[5]
- Code Diversiteit en Inclusie[6]
- Fair Practice Code[7]

Basis voor Stichting Metropole Orkest vormen de statuten. Hierin staat de volgende doelstelling opgenomen (welke weer als grondslag zal moeten blijven gelden voor de onder Integrity Compliance genoemde missie en visie):

---

[4] zie ook: https://hbr.org/2014/01/ideos-culture-of-helping
[5] zie https://www.cultuur-ondernemen.nl/storage/media/ALG-20210225-Publicatie-Governance-Code-Cultuur-2019.pdf
[6] zie https://codedi.nl/wp-content/uploads/2022/09/CODEDI_160922_DEF_TOEGANKELIJK.pdf
[7] zie https://fairpracticecode.nl/wordpress/wp-content/uploads/2023/04/fairpractice-code-nl-2019-digitaal.pdf

a. het in standhouden van het Metropole Orkest, een pop- en jazzorkest met een symfonische bezetting dat een breed repertoire aanbiedt, gericht op een breed en divers publiek en op een artistiek-kwalitatief zo hoog mogelijk niveau;
b. het Metropole Orkest als orkest voor pop-, jazz- en wereldmuziek een (inter)nationaal erkende, leidende positie laten innemen en zo bijdragen aan de ontwikkeling van orkestrale, niet-klassieke muziek;
c. het middels het Metropole Orkest bijdragen aan en stimuleren van de ontwikkeling van (amateur)musici in Nederland, en al hetgeen dat met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

Het MO heeft te voldoen aan 2 cao's:

- cao Metropole Orkest[8]
- cao Remplacanten Nederlandse Orkesten[9]

De cao Metropole Orkest wordt sinds de verzelfstandiging in 2013 overeengekomen tussen directie van het MO en de vakbonden FNV Media & Cultuur en Kunstenbond en wordt steeds aangemeld bij het Ministerie van SZW. De cao Remplacanten Nederlandse Orkesten wordt afgesloten tussen de Vereniging van Nederlandse Orkesten en de Vereniging Stichtingen Remplaçanten Nederlandse Orkesten (waarvan Stichting Remplacanten Metropole Orkest lid is) enerzijds en beide eerdergenoemde vakbonden anderzijds. Op grond van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) hebben remplaçanten recht op tenminste dezelfde arbeidsvoorwaarden als de vaste musici die een gelijke of gelijkwaardige functie vervullen. Op grond daarvan zijn de arbeidsvoorwaarden in de cao Metropole Orkest analoog van toepassing op remplaçanten en worden deze naar rato doorberekend, tenzij er op grond van de cao Remplacanten Nederlandse Orkesten een specifieke regeling voor remplaçanten van toepassing is.

Beide cao's hebben een standaard karakter (zoals gebruikelijk in de sector), op grond waarvan er in principe niet mag worden afgeweken van de regels zoals daarin vastgelegd, tenzij en alsdan voor zover als dat specifiek is bepaald ten aanzien van een bepaalde regel daarin. Op de uitleg en toepassing van de cao-bepalingen is de cao-norm[10] van toepassing. Gezien het standaard karakter van de cao kunnen daarover in de dagelijkse praktijk dus ook geen nadere of afwijkende afspraken gemaakt worden, tenzij en voor zover dat specifiek in de cao-tekst staat aangegeven. Dit is iets waarmee zowel werkgevers als Ondernemingsraden (welke laatste immers geen partij zijn bij de cao) in de sector regelmatig in de fout gaan.

Aan de cao MO zijn Bijlages verbonden waarin de tussen directie en vakbonden overeengekomen afspraken over onder meer functie-indeling, salarissen, vergoedingen, verlof, inzetbaarheid en planning, financiering instrument en geschillen zijn opgenomen. Deze Bijlages vallen dus ook onder de werking van de cao-norm en het standaard karakter van de cao.

Vervolgens zijn er de Bedrijfsregelingen behorend bij de cao, ook deze worden integraal aangemeld bij SZW. De Bedrijfsregelingen worden overeengekomen tussen OR en directie middels instemming van de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden. In de Bedrijfsregelingen staan afspraken vastgelegd over Werving & Selectie, het Proefspelreglement, Jaargesprekken, Loopbaanbeleid, Protocol (on)gewenst Gedrag,

[8] zie https://www.uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl/mozard/!suite92.scherm1007?mObj=39926&mSelod=431364
[9] zie https://www.uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl/mozard/!suite92.scherm1007?mObj=40684&mSelod=431365
[10] zie onder meer https://www.awvn.nl/cao/blog/over-de-uitleg-van-cao-bepalingen/

Klokkenluidersregeling, Reglement Ondernemingsraad, Artistieke Commissie, Vergoeding Leden Ondernemingsraad en Artistieke Commissie, Jubilea en (Geboorte)cadeaus, Taakomschrijvingen Orkestleden, Tourneereglement, Verzekering van Instrumenten, Telefoonkosten- en Internetvergoedingen, Beeld- en/of Geluidsopnames en Mediabeleid en de Planningscommissie.

Tenslotte zijn er de Uitvoeringsregelingen, welke niet worden aangemeld bij SZW, maar intern wel deel uitmaken van het geheel van CAO, Bijlages, Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen. De Uitvoeringsregelingen worden eenzijdig door de werkgever vastgesteld als uitwerkingen van wetgeving of procedures, zoals bij ziekte of verzekeringen. Momenteel zijn daarvan de volgende: Voorschriften bij Ziekte, Procedure bij Arbeidsongeschiktheid in het Kader van de Wet Poortwachter, Bruikleeninstrumenten, Verzekeringen en Vergoeding Brillen, Gehoorbescherming en Veiligheidskleding en Privacybeleid.

Gezien het standaard karakter van cao en bijlagen kunnen Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen niet strijdig zijn met al hetgeen bepaald is in de CAO en de bijbehorende Bijlagen. Er kan dus ook niet in Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen na instemming van de OR van afspraken in cao of bijlagen worden afgeweken.

C. Business Compliance, compliance in relatie tot onze (samenwerkings-)partners:

In de aanvraag voor de BIS-periode 2025-2028 beschrijft het MO hoe het inzet op samenwerking met zeer diverse partners om nieuwe projecten aan te gaan en daarnaast bestaande muziek te herontwikkelen. Dit is arbeidsintensief, elke productie is nieuw en uniek vormgegeven, zelden worden een productie of delen daaruit herhaald. Ook voor de digitale strategie leunen wij op partners om extern zichtbaar en hoorbaar te zijn, hetzelfde geldt voor programmering, productie en logistiek, talentontwikkeling, educatie, marketing, development, etc. Niet verbazend gezien de kleine maar impactvolle organisatie die het MO is en moet zijn, voordeel is dat het zo snelgroeiende netwerk van het MO zich als een spinnenweb steeds verder verankert binnen en buiten de sector.

Deze keuzes zijn echter niet vrijblijvend. Dit betekent immers ook dat het MO (meer dan andere culturele organisaties omdat die door hun vaak langere bestaansgeschiedenis meer ingegroeid zijn in een bepaald cultureel ecosysteem met vaste partners en minder diverse programmering) heeft te maken met een veelheid aan afspraken met al die diverse (samenwerkings-)partners. Dit vraagt om een zorgvuldige hygiëne en goed beheer van deze afspraken. Afspraken moeten juist, voldoende, zo mogelijk volledig en duidelijk worden vastgelegd. Zijn de gemeenschappelijke doelen helder? Is alles uitgesproken? Hebben we dezelfde verwachtingen en bedoelen we hetzelfde? Zijn alle afspraken helder, consistent en niet voor misverstand vatbaar? Halve of onduidelijke afspraken zijn een teken dat je de samenwerking niet serieus genoeg neemt. Als de afspraken niet volledig genoeg zijn, dan is de deal niet afgerond.

Eenmaal overeengekomen moeten afspraken consistent worden nagekomen, door zowel het MO als onze (samenwerkings-)partner. Afspraak is afspraak, daar hebben beide partijen een verantwoordelijkheid in te nemen. Gemaakte afspraken en eventuele latere wijzigingen daarop moeten daarom intern en extern consistent en volledig worden gedeeld met en opgevolgd door eenieder die het betreft. Dit vraagt bij iedere dealmaker om perspectiefwisseling en het kunnen nemen van afstand van je eigen proces, zodat je jezelf de vraag kunt stellen welke info je collega's van jou nodig hebben om de afspraken zo goed mogelijk op te kunnen volgen en het proces zo effectief mogelijk verder te kunnen brengen.

Het uitgangspunt afspraak is afspraak betekent ook dat, als door samenwerkingspartners afspraken worden verbroken of niet gestand gedaan, daarover het gesprek moet worden aangegaan. Daarbij is uiteraard het bewaken van de opgebouwde relatie met de (samenwerkings-)partner van essentieel belang, maar ook het zakelijke aspect. Alleen als wij onszelf bij het MO en onze afspraken serieus nemen, nemen partners ons ook serieus. Wij voeren dat gesprek vervolgens vriendelijk en constructief (want uiteraard gaan we ook met onze partners om volgens de normen en waarden van het MO), maar wel zakelijk op de inhoud. Mocht daarbij bepaalde inhoudelijke expertise, kennis of informatie missen, dan zorgen wij dat wij die vooraf aan het gesprek hebben verzameld of betrekken wij een collega die daar wel over beschikt.

Wij kiezen en evalueren onze (samenwerkings-)partners afgewogen. Wij nemen in onze afweging tevens mee in hoeverre de reputatie en handelswijze van de gekozen partner het MO kan schaden, alsmede of de partner voldoet aan de vereiste wet- en regelgeving en duurzaam opereert. In geval van samenwerking met culturele organisaties is toepassing van de Codes Diversiteit & Inclusie en Fair Practice een vereiste. In geval van een investering door het MO vragen wij offertes bij meerdere bedrijven, alsmede moeten wij rekening houden met de aanbestedingsregels. Voorafgaand aan levering wordt nooit het gehele bedrag voldaan, een aanbetaling tot 50% is acceptabel indien de wederpartij vooraf dient te investeren in de levering.

3. Plan van aanpak

Onderstaand wordt onder 5 een overzicht gegeven van reeds geïmplementeerde beleidsmaatregelen van het MO die helpen om te voldoen aan de aandachtsgebieden A. Integrity Compliance, B. Regulatory Compliance en C. Business Compliance.

Volgende stap in de implementatie van dit compliance-beleid is het maken van een compliance risicoanalyse. Deze brengt in kaart welke risico’s het MO loopt als het zich niet houdt aan de afgesproken aandachtsgebieden en geeft een beoordeling van de reeds geïmplementeerde beleidsmaatregelen. Een eerste opzet van de compliance risicoanalyse is bijgevoegd als Bijlage A.

De uitkomsten van de risicoanalyse bieden inzicht in de mate waarin het MO voldoet aan het eigen normen- en waardenkader, aan wet- en regelgeving en aan afspraken met en over (samenwerkings-)partners en in hoeverre de reeds geïmplementeerde beleidsmaatregelen voldoen. Dit geeft daarmee duidelijkheid voor wat betreft de risico's die wij lopen in het geval van non-compliance. Voorts helpt het om richting te geven aan nog nader te nemen beleidsmaatregelen, alsmede de activiteiten in algemene zin die ondernomen kunnen en moeten worden door het MO op verschillende gebieden. Een compliance risicoanalyse zorgt zo voor focus in het compliance-beleidsproces en helpt om risico's beheersbaar te houden en te mitigeren.

De uitkomsten van de compliance risicoanalyse vormen de basis voor de beleidsagenda in het werk- en monitoring plan. Daarbij kan het bijvoorbeeld ook gaan om input voor het verzorgen van trainingen of om interventies, als uit de analyse blijkt dat de bewustwording kan worden vergroot en verbeterd ofwel er compliance-issues optreden. Een eerste opzet van het werk- en monitoringplan is bijgevoegd als Bijlage B.

4. Responsibility and Accountability

Iedereen binnen het MO is verantwoordelijk voor een professionele en integere organisatiecultuur. Directie en management zijn primair verantwoordelijk voor integriteit en

compliance, maar om dit tot een succes te maken is de hele organisatie nodig. Compliance doet een dringend beroep op de professionele verantwoordelijkheid van iedereen. Een gebrek aan (aandacht voor) compliance leidt door het ontbreken aan kaders en structuur tot verwaarlozing van de organisatie[11].

Om dit proces en compliance in algemene zin structureel te borgen in de organisatie helpt het als iemand wordt aangewezen als degene die de compliance functie op zich neemt en die monitort of de maatregelen om de compliance risico's te beheersen worden nageleefd. Deze persoon is ook vraagbaak voor de organisatie indien er vragen zijn over de toepassing van het normen- en waardenkader, de snel veranderende wet- en regelgeving en compliance in relatie tot de (samenwerkings-)partners. Het ligt voor de hand om dit te beleggen bij de functie van juridisch en beleidsadviseur van het MO gezien de overlap met de aard van dat functieprofiel en de benodigde competenties voor een dergelijke compliance-rol.

Dit compliance-beleid wordt besproken tijdens de Raad van Toezichtvergadering op 5 maart 2024, eventuele aanpassingen zullen worden verwerkt in een volgende versie ter bespreking in de volgende RvT-vergadering van 18 juni 2024. Intentie is dit compliance-beleid vervolgens toe te voegen als uitvoeringsregeling aan de cao MO, bijlagen, bedrijfsregelingen en uitvoeringsregelingen.

5. Inventarisatie van reeds geïmplementeerde compliance-beleidsmaatregelen

A. Integrity Compliance, normen en waarden van het MO:

Sinds verzelfstandiging van het MO in 2013 is er een Protocol (on)gewenst Gedrag van toepassing als Bedrijfsregeling bij de cao MO. Momenteel is dit Bedrijfsregeling E. Hierin is vastgelegd dat het MO verplicht is te zorgen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden, dat het MO dergelijk gedrag niet accepteert en een beleid zal voeren om dit te bewerkstelligen en dat werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag de gelegenheid wordt gegeven om daaraan een einde te maken. Een klachtenprocedure maakt onderdeel uit van dit protocol en staat minutieus beschreven. In de tekst staat verder dat zowel een externe als interne vertrouwenspersonen zijn benoemd, inclusief hun contactgegevens en taken. Daarnaast is een klachtencommissie ongewenst gedrag ingesteld bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers (mevr. dr. Heather Kurzbauer, aangewezen door de OR), een vertegenwoordiger namens de werkgever (mevr. Marja Harteman, HR-adviseur, aangewezen door de directie) en een externe derde (dhr. mr. Martin de Jong, advocaat, eveneens aangewezen door de directie).

Wij volgen sinds september 2023 de Gedragscode van de Taskforce Go![12] Deze Gedragscode is gedeeld met alle vaste medewerkers in een directie-update op 20 september 2023 en

---

[11] zie ook: https://joostkampen.nl/wp-content/uploads/Verwaarloosde-organisaties-OO-2012nr6p24-29.pdf

[12] ***Gelijke behandeling:*** Ik behandel eenieder als gelijk, ongeacht sekse, genderexpressie, huidskleur, leeftijd, sociale, regionale of culturele achtergrond, opleidingsniveau, bodytype, validiteit of ander persoonskenmerk.
Veilig en gewaardeerd: Ik streef ernaar een bijdrage te leveren aan een werkomgeving waarin eenieder zich veilig en gewaardeerd voelt en waarin eenieders kwaliteiten en talenten optimaal benut kunnen worden.
Geen discriminatie: Ik maak me niet schuldig aan welke vorm van fysieke en/of verbale intimidatie dan ook, met inbegrip van ongewenst of onuitgenodigd gedrag van seksuele of discriminerende aard, waardoor iemand zich beledigd, vernederd of geïntimideerd voelt.
Diversiteit en inclusie: Ik ben me ervan bewust dat diversiteit en inclusie behoren tot de kernwaarden van onze sector.
Open en transparant: Ik realiseer me dat ik moet en kan bijdragen aan een open en transparant werkklimaat en doe mijn best om een bondgenoot te zijn voor eenieder die kampt met gevoelens van onveiligheid.
Spreek elkaar aan: Als ik merk dat een collega, relatie of toeschouwer slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag, dan zal ik dit niet onbesproken laten.

opgehangen op diverse plekken binnenshuis bij MO, zoals kantoren en bij de studio waar het orkest repeteert.

MT en OR hebben met elkaar in november 2023 de afspraak gemaakt om met elkaar samen te werken en te communiceren volgens de onder begeleiding van John de Leeuw gezamenlijk opgestelde 'Rules of Engagement[13]'.

B. Regulatory Compliance, handelen in lijn met wet- en regelgeving:

Sinds de verzelfstandiging in 2013 is ingezet op vergroting van bewustzijn en verspreiding van kennis binnen het MO over de toepasselijke wet- en regelgeving en aanpassingen daarin. Zo nodig worden daar toelichtende of kaderende notities over geschreven en verspreid of wordt er maatwerk geleverd als een collega het prettig vindt om ten aanzien van een bepaald onderwerp een guideline bij de hand te hebben.

De naleving van de 3 sectorspecifieke codes Governance Code Cultuur, Code Diversiteit en Inclusie en Fair Practice Code wordt verantwoord in de jaarlijkse bestuursverslagen en in subsidieaanvragen, zoals de aanvraag voor de BIS-subsidie bij het Ministerie van OCW. Bovendien is een Plan van Aanpak voor de Code Diversiteit en Inclusie opgesteld.

Indien gewijzigde wet- en regelgeving consequenties heeft voor hetgeen in de cao, Bijlagen, Bedrijfsregelingen en Uitvoeringsregelingen staat opgenomen, worden deze aangepast met technische wijzigingen ter zake. Gezien de instemming die daarvoor vereist is van vakbonden ofwel OR, wordt voor tekstuele vastlegging van deze wijzigingen de cyclus van de cao-onderhandelingen (gemiddeld eenmaal per jaar) gevolgd.

De consequentie van het standaard karakter van de cao MO en bijlages en de cao Remplacanten Nederlandse Orkesten en de van toepassing zijnde cao-norm zijn afgelopen jaren regelmatig geadresseerd als gespreksonderwerp bij directie, MT, staf en OR. Op deze wijze is de laatste jaren binnen het MO extra aandacht besteed aan wat dit nu eigenlijk betekent voor de status en opvolging van de daarin beschreven regels, juist in een sector waarin daar veel misverstanden over bestaan en dus onjuiste implementatie van of selectieve omgang met de daarin beschreven afspraken dreigt.

Sinds de invoering van de Wab hebben remplaçanten recht op tenminste dezelfde arbeidsvoorwaarden als de vaste musici die een gelijke of gelijkwaardige functie vervullen. Teneinde dit te implementeren is een rechtsvergelijking gemaakt van alle arbeidsvoorwaarden in de cao's van het MO, die van de Nederlandse Orkesten en van de remplaçanten. Op grond daarvan is er bepaald welke arbeidsvoorwaarden in de cao analoog voor de remplaçanten gelden, welke niet en hoe de regelingen naar rato moeten worden doorberekend. Bij elke aanpassing of salarisverhoging van de cao MO, cao Nederlandse Orkesten en cao remplaçanten wordt opnieuw beoordeeld welk effect deze heeft op de arbeidsvoorwaarden van remplaçanten bij het MO. Op grond van die beoordeling worden vervolgens telkens de voor de arbeidsvoorwaarden van de remplaçanten opgestelde overzichten en hun salaris- en vergoedingsoverzichten aangepast.

---

[13] *Adresseer/ benoem issues (constructief). NB. "Feedback is a gift". Voeg feed-forward toe om zaken verder te brengen.*
Toon onderling respect.
Motiveer/ engageer elkaar ("neem elkaar mee").
Heb open discussies: transparantie. En: participeer. Accepteer de uitkomst ("agreement is agreement").
Houd geen issues onder de tafel ("meeting in the meeting").
Heb ook zelfreflectie en neem verantwoordelijkheid.
Organiseer communicatie over relevante onderwerpen.

In Bijlage 17 Reglement Geschillencommissie van de cao MO is opgenomen hoe wordt omgegaan met geschillen welke zouden kunnen ontstaan omtrent uitlegging en toepassing van de cao MO. De geschillencommissie bestaat uit 3 leden: één lid wordt aangewezen door het MO en één lid door de vakbonden. Het derde lid, dat tevens de functie van voorzitter vervult, wordt door het MO en de vakbonden gezamenlijk benoemd. Zowel vakbonden, werkgever MO als vaste werknemers van het MO kunnen bij de geschillencommissie een verzoekschrift tot het geven van een bindend advies indienen als er een geschil is ontstaan naar aanleiding van het bepaalde in de cao MO. De procedure staat minutieus omschreven, inclusief alle termijnen, wijze van behandeling, verweer, oproep van getuigen en deskundigen, beslotenheid, stemming, bindend karakter van het advies en kosten van de procedure (die ten laste komen van het MO).

In Bedrijfsregeling F is de wettelijk verplichte Klokkenluidersregeling opgenomen. Deze regeling definieert allereerst de voor dat kader specifieke begrippen, zoals wat wordt verstaan onder een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Er wordt voor informatie, advies en ondersteuning verwezen naar het raadplegen van een adviseur, de vertrouwenspersonen of het Huis voor Klokkenluiders bij een vermoeden van een misstand. Ook wordt erop gewezen dat er intern melding kan worden gedaan, bij een leidinggevende, directie, vertrouwenspersoon of als er het vermoeden bestaat dat de directie is betrokken bij de misstand, bij de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon kan de melding in overleg met de melder ook doorsturen aan directie of Raad van Toezicht. Vervolgens staat bepaald dat de melder niet kan en mag worden benadeeld, alsmede wat in deze context wordt verstaan onder benadeling en wat de werkgever daartegen moet ondernemen. De verdere procedure staat minutieus beschreven. De directie dient op grond van de Klokkenluidersregeling jaarlijks een rapportage op te stellen over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van de Klokkenluidersregeling en dit te bespreken met de OR.

In Hoofdstuk V cao MO en Bedrijfsregeling P zijn de afspraken over de Planningscommissie opgenomen. De werkgever verplicht zich om goede afspraken te maken om werknemers te beschermen tegen (fysieke) overbelasting. Directie en Artistiek Manager hebben periodiek overleg met de Planningscommissie over aan planning van Collectieve podiumactiviteiten gerelateerde onderwerpen, zoals over de belastbaarheid, de binnen producties te plannen hersteltijd, de effectiviteit en belastbaarheid van repetitietijden en de afspraken ten aanzien daarvan en overige planningskwesties. De Planningscommissie bestaat uit de voorzitter van de OR en de voorzitter van de Artistieke Commissie. De voorzitter van de OR heeft daarbij het formele mandaat om namens de OR goedkeuring te verlenen tot afwijking van in de cao en bijlagen van het MO vastgelegde bepalingen (beperkt tot hetgeen daarover in de betreffende bepalingen expliciet is opgenomen gezien het standaard karakter van de cao MO – daarbij staat alsdan ook de Planningscommissie benoemd).

C. Business Compliance, compliance in relatie tot onze (samenwerkings-)partners:

Voor de vastlegging van de afspraken met derden worden zo veel als mogelijk de contractmodellen van het MO met bijbehorende sets algemene voorwaarden gebruikt. Mocht een wederpartij vragen of opmerkingen daarover hebben, dan worden deze in eerste lijn beantwoord door het contact binnen MO van de partner of de medewerkers die de contracten versturen, als tweede lijn wordt de juridisch- en beleidsadviseur betrokken. In het geval dat de wederpartij aanpassingen wenst in de overeenkomsten van het MO of zijn eigen contractmodellen wil gebruiken, dan wordt dit altijd beoordeeld door de juridisch- en beleidsadviseur.

Bijlage A: Risicoanalyse

Om te komen tot een risicoanalyse moeten de volgende stappen worden gezet:

- Identificatie van de risico's op mogelijke niet-naleving van de aandachtsgebieden A. Integrity Compliance, B. Regulatory Compliance en C. Business Compliance;
- Deze risico's analyseren op soort, kans en impact: welke soort risico's lopen wij, artistieke, strategische-, operationele, financiële-, reputatie- en/of juridische risico's;
- Beoordelen van de reeds geïmplementeerde compliance-beleidsmaatregelen. Afhankelijk van de ernst van de risico's (klein, groot, verwaarloosbaar) bepalen van aanvullende (mitigerende) beheersmaatregelen en follow-up.

Identificatie van de risico's vindt plaats door in te zoomen op de volgende aspecten:

- Structuur: hoe is de organisatie ingericht, wat zijn de regels en afspraken?
- Cultuur: hoe gaan mensen met elkaar en de regels en afspraken om, ook in de haarvaten van de organisatie, hoe wordt er samengewerkt? Wat vindt men belangrijk in de uitoefening van het werk?
- Beslissingen en voorbeeldgedrag: wat is de tone aan de top, welke beslissingen worden genomen, geven directeur en MT het goede voorbeeld? Is men consistent, transparant, volledig en integer? Bestaat er – mede daardoor - voldoende vertrouwen en veiligheid?

Bijlage B: Werk- en monitoringplan

De uitkomsten van de compliance risicoanalyse vormen de basis voor de beleidsagenda in het werk- en monitoring plan. Daarbij kan het bijvoorbeeld ook gaan om input voor het verzorgen van trainingen of om interventies, als uit de analyse blijkt dat de bewustwording kan worden vergroot en verbeterd ofwel als er ernstige compliance-issues blijken op te treden.