CAO Nederlandse Poppodia en -Festivals

werkgevers
vereniging
nederlandse
pop | podia
en festivals

FNV

KIEM

werkgevers vereniging nederlandse pop | podia en festivals

FNV KIEM

Collectieve Arbeidsovereenkomst

De ondergetekenden:

De Werkgeversvereniging Nederlandse Poppodia en –Festivals (WNPF) te Amsterdam,
Ter ene zijde

en

De FNV Kunsten, Informatie en Media (FNV KIEM), te Amsterdam
Ter andere zijde

Hebben de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten voor een periode van één jaar, ingaande 1 januari 2015 en eindigend 31 december 2016.

Amsterdam 31 december 2014,

WNPF	WNPF	WNPF	FNV-KIEM
A.A.M. Tax	J.L.C. Elléns	G.Th. van Itallie	W. van den Burg
voorzitter	penningmeester	secretaris	penningmeester

INHOUDSOPGAVE

A. ALGEMEEN 5

1. DEFINITIES 5
2. WERKINGSSFEER 6
3. WIJZIGING VAN CAO 6
4. CAO-COMMISSIE POPPODIA EN -FESTIVALS 6
5. ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER 7
6. ALGEMENE VERPLICHTINGEN WERKNEMER 7
7. PERSONEELSPLAN 7

B. DE ARBEIDSOVEREENKOMST 9

8. DE ARBEIDSOVEREENKOMST 9
9. VORMEN VAN OVEREENKOMSTEN 9
10. OVEREENKOMST MET EEN IN HET CONTRACT OPGENOMEN VASTE ARBEIDSDUUR PER WEEK 9
11. OVEREENKOMST MET EEN IN HET CONTRACT OPGENOMEN GEMIDDELDE ARBEIDSDUUR PER WEEK 10
12. OVEREENKOMST MET EEN GEGARANDEERD MINIMUM AANTAL UREN EN EEN MAXIMUM AANTAL UREN 10
13. OPROEPOVEREENKOMST 10
14. PROEFTIJD 11
15. BEËINDIGING OVEREENKOMST 11
16. OPZEGGING 12

C. ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN 13

17. ARBEIDSDUUR 13
18. MAXIMUM ARBEIDSTIJDEN 13
19. ARBEIDSPATRONEN 14
20. DAGELIJKSE EN WEKELIJKSE ONAFGEBROKEN RUSTTIJD 14
21. ZONDAGARBEID 15
22. FEESTDAGEN 15
23. OVERWERK 15
24. PAUZEREGELING 16
25. GEBROKEN DIENSTEN 16
26. INCIDENTELE OPROEP BIJ CALAMITEITEN 17

D. SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN 18

27. FUNCTIENIVEAUS EN SALARISGEBOUW; TOEPASSING VAN DE SALARISSCHALEN 18
27A. EENMALIGE UITKERING 2015 EN INDEXERING 2016 19
28. TIJDELIJKE WAARNEMING 20
29. VAKANTIETOESLAG 20
30. VERBLIJFKOSTEN EN OVERIGE KOSTEN 20
31. DIENSTREIZEN 21
32. TEGEMOETKOMING WOON-WERKVERKEER 21
33. WOONPLAATS EN VERGOEDING VERHUISKOSTEN 21
34. OPLEIDINGEN, STUDIEVERLOF EN STUDIEKOSTENREGELING 22
35. BEËINDIGING VAN VERGOEDINGEN 22

E. VERLOF 23

36. VAKANTIE 23
37. VASTSTELLING VAKANTIE 23
38. LEEFTIJDSBEWUST PERSONEELSBELEID 24
39. BIJZONDER VERLOF 24
40. ZORGVERLOF 25
41. LANGDURIG ZORG- EN PALLIATIEF VERLOF 25
42. VERLOF OP FEESTDAGEN 25
43. LEVENSLOOP 26

F. ARBEIDSONGESCHIKTHEID 27
44. ARBEIDSONGESCHIKTHEID 27
45. RE-INTEGRATIE 28
45A. POST CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER IN GEVAL VAN ZIEKTE NA EINDE DIENSTVERBAND 29
G. ZWANGERSCHAP EN OUDERSCHAPVERLOF 30
46. ZWANGERSCHAP, BEVALLING EN BORSTVOEDING 30
47. OUDERSCHAPSVERLOF 31
H. VERZEKERINGEN 32
48. AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING 32
49. PENSIOENEN 32
I. OVERIGE BEPALINGEN 33
50. NEVENWERKZAAMHEDEN 33
51. GEHEIMHOUDING 33
52. BELANGENVERSTRENGELING 33
53. TERUGGAVE VAN ZAKEN 33
54. VERPLICHTINGEN BIJ EINDE DIENSTVERBAND 34
55. VAKBONDSCONTRIBUTIE 34
BIJLAGE 1: PROTOCOL 35
BIJLAGE 2: REGLEMENT BEHANDELING GESCHILLEN DOOR CAO-COMMISSIE 36
1. BEVOEGDHEID 36
2. AANHANGIG MAKEN GESCHILLEN 36
3. BEHANDELING 36
4. BESLUITVORMING 36
BIJLAGE 3: VOORBEELD PERSONEELSPLAN (BIJ ARTIKEL 7) 37
BIJLAGE 4: UITVOERINGSREGELING INDELING/SALARIËRING EERSTE TOETREDING TOT DEZE CAO 38
VASTSTELLING SALARIS BIJ INDIENSTTREDING 38
VASTSTELLING SALARISSCHAAL EN TREDE BIJ REEDS IN DIENST ZIJNDE WERKNEMERS 38
BIJLAGE 5: FUNCTIE MATRIX CAO NPF 40
BIJLAGE 6: CRITERIA VOOR DE FUNCTIEWAARDERING 41
BIJLAGE 7: FUNCTIE-INDELING 45
BIJLAGE 8: BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIE-INDELING 74
BEZWAARPROCEDURE FUNCTIE-INDELING 74
PERIODE VAN GOED OVERLEG 74
ONDERNEMING MET OR/PVT: INTERNE BEZWARENCOMMISSIE 74
ONDERNEMING ZONDER OR/PVT 75
DE BEROEPSPROCEDURE 75
TERUGWERKENDE KRACHT 75
BIJLAGE 9A: SALARISTABELLEN 2015 (OP BASIS VAN 38-URIGE WERKWEEK) 76
BIJLAGE 9B: SALARISTABELLEN 2016 (OP BASIS VAN 38-URIGE WERKWEEK) 79
BIJLAGE 10: RICHTLIJNEN INZAKE BELONING VAN DIRECTEUREN 84
DRIEDELING 84
INSCHALING DIRECTEUREN VAN POPPODIA EN -FESTIVALS MET MINIMAAL 80 PROFESSIONELE VOORSTELLINGEN/ CONCERTEN PER JAAR 84
BEZOLDIGING DIRECTEUREN 85
VAST/VARIABELE BEZOLDIGING 89
UITLOOPRANGEN 89
OVERIGE SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN 90

WIJZIGINGEN IN FUNCTIE 90
BIJLAGE 11: VOORBEELD BEREKENING/VERGELIJKING OPBOUW VAKANTIE-UREN 91
BIJLAGE 12: VOORBEELDEN INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN 93
INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD (MET VASTE/GEMIDDELDE ARBEIDSDUUR PER WEEK) 93
INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD (MET VASTE/GEMIDDELDE ARBEIDSDUUR PER WEEK) 95
MIN/MAX-OVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD 97
INDIVIDUELE OPROEPOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD 99

A. ALGEMEEN

1. Definities

Arbeidsovereenkomst:	Een overeenkomst bedoeld in artikel 610 van het Burgerlijk Wetboek.
Arbeidstijd:	De tussen werkgever en werknemer[1] overeengekomen tijd, gedurende welke de werknemer arbeid verricht.
Dagelijkse rusttijd:	Een aaneengesloten periode waarin tussen 2 diensten geen arbeid wordt ingepland en verricht.
Dienst:	Een aaneengesloten tijdruimte (inclusief pauzetijd) waarin de arbeid in één specifieke functie wordt verricht en die gelegen is tussen twee door de wet voorgeschreven rusttijden.
Evenementgebonden functie:	Een functie waarvan de werkzaamheden in merendeel in directe relatie staan met de uitvoering van concerten en andere evenementen die door de werkgever worden georganiseerd.
Feestdag:	Een feestdag vangt aan om 00.00 uur en eindigt om 24.00 uur.
Feitelijk salaris:	Het schaalsalaris vermeerderd met vaste toeslagen met uitzondering van vakantietoeslag.
Functie:	Een coherent geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden dat door de werkgever is toegekend aan de werknemer, zoals omschreven in de functieomschrijving bedoeld in artikel 8.3 van deze cao.
Gebroken dienst:	Een dienst welke op last van de werkgever, bijvoorbeeld op basis van een vastgesteld rooster, wordt onderbroken voor de duur van 3 uur of meer.
Hoofdstandplaats:	De plaats van tewerkstelling van de werknemer of indien sprake is van meer plaatsen van tewerkstelling de standplaats die door de werkgever als primair wordt aangewezen.
Kalenderjaar:	Een kalenderjaar omvat de periode van 1 januari tot en met 31 december2 van het zelfde jaar.
Nachtdienst:	Een dienst waarin meer dan 1 uur wordt gewerkt tussen 0.00 uur 's nachts en 6.00 uur 's ochtends.
Nevenbetrekking:	Het verrichten van werkzaamheden elders in dienstbetrekking of voor eigen rekening.
Ondernemingsraad:	De ondernemingsraad zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
Oproepkracht:	Een werknemer, waarvan in de arbeidsovereenkomst geen vast of minimum aantal te werken uren is vastgelegd.
Oudejaarsavond:	De oudejaarsavond begint op 31 december om 17.00 uur en eindigt op 31 december om 24.00 uur.
Overmacht:	Een niet toerekenbare onmogelijkheid om een verplichting na te komen.
Partner:	Een persoon met wie de werknemer een geregistreerde relatie heeft en met wie hij een gemeenschappelijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven.
Pauze:	Een aaneengesloten periode van tenminste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken.

[1] Overal in de cao wordt gesproken over werknemer of het daaraan gekoppelde mannelijke voornaamwoord 'zijn'. Expliciet wordt hier zowel 'mannen' als 'vrouwen' bedoeld.
[2] Conform de gemeentelijke richtlijnen.

Personeels-vertegenwoordiging:	De personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
Rooster:	Een variabel dienstenschema afwijkend van de regelmatige dagdiensten. In het rooster dienen tenminste worden opgenomen de dagen waarop wordt gewerkt en de verwachte eindtijden.
Salaris:	In deze cao tekst kan met 'salaris' zowel het feitelijke salaris als het schaalsalaris worden bedoeld.
Schaalsalaris:	Het salaris volgens bijlage 9 van deze cao.
Weekend:	Een weekend begint op vrijdagavond 18.00 uur en duurt tot maandagochtend 06.00 uur.
Wekelijkse rusttijd:	Een aaneengesloten periode van tenminste 36 uur per week, waarin de werknemer geen arbeid verricht.
Werkgever:	Lid van de Werkgeversvereniging Nederlandse Poppodia en -Festivals (WNPF).
Werknemer:	Degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten, uitgezonderd de eindverantwoordelijke directeur(en).
Zondag:	Een zondag vangt aan om 00.00 uur en eindigt om 24.00 uur.

2. Werkingssfeer

1. De cao is van toepassing op de werkgevers die partij zijn bij deze cao.
2. De cao is van toepassing op alle werknemers die met werkgever een dienstverband zijn aangegaan.
3. Partijen beogen met deze cao minimum arbeidsvoorwaarden overeen te komen. Het is de werkgever te allen tijde toegestaan in voor werknemer gunstige zin af te wijken van de bepalingen uit deze cao.

3. Wijziging van cao

1. Deze cao is aangegaan voor een periode van twee jaar, ingaande 1 januari 2015 en eindigend 31 december 2016. De cao loopt van rechtswege af.
2. Indien na afloop van de cao niet een nieuwe cao is afgesloten verplicht de werkgever zich de van rechtswege afgelopen cao nog tenminste 12 maanden toe te passen.
3. Indien partijen tussentijds overeenstemming bereiken over wijzigingen in deze cao kan de gewijzigde cao worden toegepast.

4. Cao-commissie Poppodia en -Festivals

1. De WNPF en FNV KIEM stellen een cao-commissie in met de volgende taken:

   a. Advies te geven in geschillen welke tussen werkgever en werknemer zijn ontstaan, omtrent de uitvoering of interpretatie van de in de cao opgenomen artikelen;
   b. Indien zulks nodig is, in de vorm van voorschriften of bindende besluiten uitleg te geven aan de bepalingen van de cao;
   c. Aan cao partijen voorstellen te doen in alle gevallen waarin de cao niet voorziet;
   d. In bijzondere op zichzelf staande gevallen afwijkingen toe te staan van de bepalingen van de cao, al dan niet voor enig tegelijkertijd vast te stellen periode;
   e. De onderwerpen te behartigen, welke door cao-partijen aan haar worden gedelegeerd.

2. De cao-commissie bestaat uit vier leden. Hiervan worden twee leden aangewezen door de WNPF en twee leden aangewezen door FNV KIEM.
3. De cao-commissie vergadert tenminste eenmaal per drie maanden, tenzij er geen te behandelen punten zijn of de te behandelen punten uitstel gedogen.
4. Beslissingen van de cao-commissie worden bij meerderheid van stemmen genomen.
   De gezamenlijk aanwezige leden uit de kring van de WNPF brengen evenveel stemmen uit als de gezamenlijk aanwezige leden uit de kring van FNV KIEM.
5. De cao-commissie stelt een reglement op voor de behandeling van geschillen (bijlage 2).

5. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Werkgever zal zich als goed werkgever gedragen en bij het nastreven van de doelstellingen van de onderneming de belangen van werknemers mede in de belangenafweging bij het treffen van besluiten betrekken.
2. Werkgever zal met werknemers een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan.
3. Werkgever zal op de arbeidsovereenkomst met werknemers deze cao van toepassing verklaren, en stelt deze aan elke werknemer ter beschikking.
4. Werkgever zal zorg dragen voor veilige arbeidsomstandigheden in overeenstemming met de Arbowet en de daarop gebaseerde besluiten en regelingen.
5. Werkgever zal de gezondheid van werknemers binnen de onderneming zo goed mogelijk beschermen en het welzijn van de werknemers in verband met de werkzaamheden bevorderen.
6. Werkgever zal, bij het ontstaan van vacatures, eigen werknemers zoveel als mogelijk en wenselijk is in verband met een optimale bedrijfsvoering, in de gelegenheid stellen te solliciteren door hen tijdig ter zake te informeren.
7. Werkgever zal de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht nemen.

6. Algemene verplichtingen werknemer

1. Werknemer zal zich als goed werknemer gedragen en de belangen van de onderneming van werkgever naar beste vermogen behartigen.
2. Werknemer zal alle door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden in het kader van de functie van werknemer zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen van werkgever of de direct leidinggevende opvolgen en voorschriften vanwege werkgever in acht nemen.
3. Voor zover dit uit het belang van het werk of de onderneming voortvloeit, is de werknemer verplicht ook andere dan tot de functie behorende werkzaamheden uit te voeren voor zover deze redelijkerwijs van werknemer kunnen worden verwacht.
4. Uit de aard van de aangesloten ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen vloeit voort dat werkzaamheden ook 's avonds, 's nachts, in het weekend en op feestdagen worden verricht. Betreffende werknemer is verplicht voornoemde werkzaamheden uit te voeren, ongeacht het tijdstip, waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden met inachtneming van de voorschriften met betrekking tot de arbeidstijden als bedoeld in artikel 18 tot en met 22 van deze cao voor een nader in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen percentage van het contractueel overeengekomen aantal uren per week.
5. Werknemer zal mede zorg dragen voor orde en veiligheid en goede arbeidsomstandigheden in de onderneming van werkgever en zal betreffende aanwijzingen en voorschriften naleven.

7. Personeelsplan

1. Werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad , de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering een personeelsplan (zie bijlage 3 , indien van toepassing inclusief vrijwilligersplan) voor de onderneming vast, waarin het aanstellingsbeleid van de

onderneming is opgenomen. Het plan wordt vastgesteld voor een periode van tenminste één volledig kalenderjaar.

2. Het personeelsplan omvat tenminste:

   a. de gebruikte contractvormen;
   b. een organigram van de werkorganisatie;
   c. de functies en hun omvang in fte's;
   d. de functies waarvoor regulier een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt afgesloten (de zogenaamde vaste formatieplaatsen);
   e. het te voeren beleid inzake aanstellingen;
   f. het te voeren beleid inzake doorstroming intern.

3. Tussentijdse wijzigingen op het personeelsplan worden uitsluitend in die gevallen waarin de WOR dit voorschrijft, door de directie bij de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of in de algemene personeelsvergadering aan de orde gesteld.

B. DE ARBEIDSOVEREENKOMST

8. De arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. In de arbeidsovereenkomst wordt, onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake, in ieder geval vermeld:

   a. Naam en adres van de werkgever;
   b. de NAW-gegevens van de werknemer;
   c. de functie die door de werknemer zal worden vervuld;
   d. de salarisschaal, de indeling in deze schaal en het feitelijke aanvangssalaris;
   e. de duur van de overeenkomst ofwel de vermelding dat deze voor onbepaalde tijd is aangegaan;
   f. of sprake is van een evenementgebonden functie;
   g. de vorm van de overeenkomst en het hieraan verbonden te werken aantal uren op weekbasis;
   h. de plaats(en) van tewerkstelling en indien van toepassing de hoofdstandplaats van de werknemer;
   i. of er sprake is van een verhuisplicht na de proeftijd;
   j. een proeftijd, indien overeengekomen;
   k. eventueel overeengekomen emolumenten;
   l. dat deze cao van toepassing is;
   m. de van toepassing zijnde pensioen regeling.

3. De werknemer ontvangt naast de overeenkomst een (digitaal) afschrift van deze cao, inclusief bijlagen en functie- en taakomschrijving.

9. Vormen van overeenkomsten

1. Werkgever kan met werknemers de volgende overeenkomsten afsluiten:

   a. een overeenkomst met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per week;
   b. een overeenkomst met een in het contract opgenomen gemiddelde arbeidsduur per week;
   c. een overeenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren;
   d. een oproepovereenkomst.

2. Ongeacht de vorm van de arbeidsovereenkomst kan deze voor bepaalde of onbepaalde tijd worden afgesloten.

10. Overeenkomst met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per week

1. Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per week.
2. Voor de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per week geldt tot uiterlijk 1 juli 2016, dat partijen maximaal 5 arbeidsovereenkomsten kunnen sluiten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, gedurende een periode van maximaal 36 maanden. Op het moment dat, de tussenpozen inbegrepen, deze 36 maanden worden overschreden, wordt de laatste arbeidsovereenkomst beschouwd als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. Na 1 juli 2016 is voor het sluiten van arbeidsovereenkomsten met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per week de Wet Werk en Zekerheid (http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-werk-en-zekerheid) van toepassing

11. Overeenkomst met een in het contract opgenomen gemiddelde arbeidsduur per week

1. Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een in het contract opgenomen gemiddelde arbeidsduur per week.
2. Voor de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen gemiddelde arbeidsduur per week geldt tot uiterlijk 1 juli 2016, dat partijen maximaal 5 arbeidsovereenkomsten kunnen sluiten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, gedurende een periode van maximaal 36 maanden. Op het moment dat, de tussenpozen inbegrepen, deze 36 maanden worden overschreden, wordt de laatste arbeidsovereenkomst beschouwd als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. Na 1 juli 2016 is voor het sluiten van arbeidsovereenkomsten met een in het contract opgenomen gemiddelde arbeidsduur per week de Wet Werk en Zekerheid (http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-werk-en-zekerheid) van toepassing

12. Overeenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren

1. Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren.
2. Het minimum aantal uren per jaar is tenminste 200. Het maximumaantal uren per jaar is niet meer dan het minimum aantal vermeerderd met 500. Met dien verstande dat het maximum aantal uren op jaarbasis niet meer mag zijn dan gemiddeld 38 uur per week.
3. Bij een overeenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren is de werkgever verplicht om werk aan te bieden voor tenminste het overeengekomen minimumaantal uren. De werknemer dient beschikbaar te zijn voor het verrichten van werkzaamheden én is verplicht tot het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden voor tenminste het overeengekomen minimum aantal uren.
4. Indien tussen werkgever en werknemer een overeenkomst is afgesloten met een gegarandeerd minimum aantal uren per overeengekomen periode is de werkgever gehouden het aantal overeengekomen uren uit te betalen. Indien tussen werkgever en werknemer een maximum aantal uren per overeengekomen periode is overeengekomen kan de werkgever het aantal werkuren in een dergelijke periode niet zonder instemming van de werknemer overschrijden.
5. Per oproep garandeert de werkgever de oproepkracht tenminste drie aaneengesloten arbeidsuren. Als een oproepdienst korter is dan 3 uur, heeft de oproepkracht recht op salaris voor 3 uur.
6. Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren geldt uiterlijk tot 1 juli 2016:

    a. Na 5 tijdelijke arbeidsovereenkomsten, waarbij elk interval tussen de elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten niet meer dan drie maanden is, vormt het zesde contract automatisch een vaste aanstelling.
    b. Als tijdens het tweede of volgende contract de duur van 36 maanden wordt overschreden, verandert het tijdelijk contract op dat moment in een contract voor onbepaalde tijd. Elk interval tussen de elkaar opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten mag in dat geval niet meer dan drie maanden zijn.

7. Na 1 juli 2016 is voor het sluiten van arbeidsovereenkomsten met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren de Wet Werk en Zekerheid (http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-werk-en-zekerheid) van toepassing.

13. Oproepovereenkomst

1. Van een oproepovereenkomst is sprake indien het aantal uren waarop werknemer c.q. de oproepkracht werkzaam is, niet is vastgelegd en ook geen minimum aantal te werken uren is overeengekomen.
2. Bij een oproepcontract is de oproepkracht niet verplicht aan de oproep gehoor te geven. De werkgever is niet verplicht om werk aan te bieden.

3. Per oproep garandeert de werkgever de oproepkracht tenminste drie aaneengesloten arbeidsuren. Als een oproepdienst korter is dan 3 uur, heeft de oproepkracht recht op salaris voor 3 uur.
4. Voor oproepovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt tot uiterlijk 1 juli 2016:

   a. Na 5 tijdelijke arbeidsovereenkomsten, waarbij elk interval tussen de elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten niet meer dan drie maanden is, gedurende een periode van 60 maanden, is het zesde contract automatisch een vaste aanstelling.
   b. Als tijdens het tweede of volgende contract de duur van 60 maanden wordt overschreden, verandert het tijdelijk contract op dat moment in een contract voor onbepaalde tijd. Elk interval tussen de elkaar opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten moet in dat geval niet meer dan drie maanden zijn.

5. In afwijking van het bepaalde in artikel 628 boek 7 BW heeft werknemer geen recht op het naar tijdruimte vastgestelde salaris indien werknemer de overeengekomen werkzaamheden niet heeft verricht. De Wet Loonbetaling bij ziekte blijft onverminderd van kracht.
6. In afwijking van lid 3 geldt dat bestaande oproepovereenkomsten waarin het minimaal gegarandeerde aantal aaneengesloten arbeidsuren meer dan 3 bedraagt na inwerkingtreding van de CAO maximaal 3 jaar van kracht blijven.
7. Na 1 juli 2016 is voor het sluiten van oproepovereenkomsten de Wet Werk en Zekerheid (http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-werk-en-zekerheid) van toepassing.

14. Proeftijd

1. Voor arbeidsovereenkomsten van onbepaalde tijd gelden de eerste 2 maanden van de arbeidsovereenkomst als proeftijd. Voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd met een duur korter dan zes maanden geldt geen proeftijd. Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die langer zijn dan zes maanden, maar korter dan twee jaar of arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld, geldt maximaal een proeftijd van één maand.
   Voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd met een duur van 2 jaar of meer gelden de eerste 2 maanden als proeftijd. Indien een arbeidsovereenkomst verlengd wordt, geldt geen proeftijd.
2. Gedurende de proeftijd heeft ieder van partijen het recht de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

15. Beëindiging overeenkomst

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door:

   c. beëindiging met wederzijds goedvinden;
   d. eenzijdige opzegging door een van de partijen met inachtneming van de wettelijke bepalingen;
   e. ontbinding door de rechter op verzoek van een van partijen;
   f. eenzijdige opzegging door de werkgever na een ziekteperiode van 24 maanden of langer, met inachtneming van de wettelijke regelgeving;
   g. het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door werknemer;
   h. het overlijden van werknemer.

2. Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de bepaalde tijd. De werkgever streeft ernaar de beëindiging schriftelijk te bevestigen voor het verstrijken van de bepaalde tijd en daarbij de redenen van de beëindiging te vermelden.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan is ook tussentijds opzegbaar door ieder van partijen met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen in deze cao (artikel 16).

16. Opzegging

1. Indien voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst opzegging noodzakelijk is, geldt voor werknemer en werkgever een opzegtermijn van 2 maanden. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer een andere opzegtermijn overeenkomen, waarbij tenminste 1 maand in acht wordt genomen. Dit in afwijking van artikel 672 BW.
2. Voor overeenkomsten met een duur van een jaar of minder geldt een opzegtermijn van één maand.
3. Indien het dienstverband 5 jaar of meer heeft geduurd, maar korter dan 10 jaar, zal ongeacht een eventuele overeengekomen kortere opzegtermijn in geval van opzegging door werkgever en werknemer een opzegtermijn van 2 maanden in acht worden genomen. Indien het dienstverband 10 jaar of langer heeft geduurd, zal door werkgever en werknemer in geval van opzegging een opzegtermijn van 3 maanden in acht worden genomen.
4. Opzegging dient steeds schriftelijk te geschieden bij brief aan de andere partij. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand met inachtneming van de in deze cao geregelde opzegtermijn.
5. De werkgever is verplicht uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt, de werknemer hierover schriftelijk te informeren. Daarbij moet de werkgever aangeven of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet of niet. Indien de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet moet worden aangegeven onder welke voorwaarden.
   Deze verplichting geldt niet als de arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden heeft geduurd.
6. Wanneer de werkgever niet aan het in artikel 16.5 gestelde voldoet, is hij verplicht om aan de werknemer een vergoeding te betalen. Deze vergoeding bedraagt een maandsalaris. Indien de mededeling te laat is gedaan, dan wordt de vergoeding naar rato verminderd. Een eventuele vordering vanwege het niet (tijdig) in acht nemen van de aanzegtermijn moet binnen twee maanden na de dag waarop de arbeidsovereenkomst van rechtswege is geëindigd ingesteld worden bij de kantonrechter.

C. ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

17. Arbeidsduur

1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bij een voltijds dienstverband bedraagt 38 uur. Deeltijdfuncties worden naar evenredigheid hiervan afgeleid.
2. Overal waar in deze cao sprake is van een verlof-, opleidings- of ziektedag omvat deze, het volgens het vaste rooster van de regelmatige dagdiensten geldende aantal arbeidsuren. Indien er geen sprake is van een vast rooster wordt de omvang van een verlof-, opleidings- of ziektedag berekend op basis van het gemiddelde aantal arbeidsuren per dag van de zes volledig voorafgaande maanden. In het geval van een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren (artikel 12) is het minimum aantal gegarandeerde uren de ondergrens van de berekening.
3. De werknemer, die op de datum van invoering van de cao een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft van meer dan 38 uur, heeft bij invoering van het loongebouw de keuze tussen een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur met bijbehorend feitelijk salaris en een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gelijk aan het aantal uren op datum invoering cao.
4. Werknemers kunnen bij werkgever een verzoek indienen om meer dan 38 uur gemiddeld per week te werken. Werkgever zal dit verzoek honoreren indien het bedrijfsbelang dit mogelijk maakt. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur zal echter niet meer dan 40 uur bedragen. Werkgever zal geen initiatief nemen huidige werknemers en/of toekomstige werknemers arbeidsovereenkomsten aan te bieden met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van meer dan 38 uur.
5. Het gewerkte aantal arbeidsuren wordt (achteraf) berekend over het kalenderjaar, inclusief de in dat kalenderjaar opgebouwde, c.q. genoten vakantie- en verlofrechten en de dagen/uren welke de werknemer wegens ziekte niet kon werken. Het maximum gewerkte aantal arbeidsuren van een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren
(artikel 12) mag niet meer bedragen dan gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis.

18. Maximum arbeidstijden

1. De arbeidstijdenwet kent voor de podiumkunsten een aantal afwijkende regels. Deze staan in dit artikel vermeld.
De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer met een evenementgebonden functie

   a. maximaal 12 uur per (nacht)dienst werkt;
   b. maximaal 72 uur per week werkt;
   c. maximaal gemiddeld 48 uur per week per 16 weken werkt;
   d. maximaal gemiddeld 40 uur per week per 52 weken werkt.

2. Maximaal 26 maal per jaar kan 14 uur arbeid per (nacht)dienst worden verricht, mits werknemer vóór en na die dienst een onafgebroken rusttijd van tenminste 24 uur heeft. Dit is ook van toepassing op combinatiefuncties waarvan één van de gecombineerde functies evenementgebonden is.
3. Werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer met een niet-evenementgebonden functie

   a. maximaal 12 uur per dienst werkt;
   b. maximaal 60 uur per week werkt;
   c. maximaal gemiddeld 55 uur per week per 4 weken werkt;
   d. maximaal gemiddeld 48 uur per week per 16 weken werkt.

19. Arbeidspatronen

1. Met het oog op een verantwoorde toepassing van deze cao zullen met inachtneming van het in artikel 6.4 van deze cao gestelde, kaderafspraken gemaakt worden tussen werkgever en de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de algemene personeelsvergadering over:

   a. de werktijden met de werknemers met regelmatige werktijden;
   b. de aanwezigheid en registratie van de werktijden van werknemers;
   c. beschikbaarheid van (zie ook lid 3) en roosters voor werknemers met een variabel dienstenschema;
   d. de mededelingstermijn van de roosters (zie ook lid 2).

   Binnen deze kaders worden door werkgever met individuele werknemers nadere afspraken gemaakt.

2. Bestaande regelingen ten aanzien van de mededelingstermijn van de roosters worden gerespecteerd. In alle andere gevallen geldt een mededelingstermijn van minimaal 2 weken. Met instemming van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering kan daar van worden afgeweken.

3. Leidraad bij het vaststellen van het rooster is het geplande activiteitenschema. Daarbij gelden, altijd in het licht van redelijkheid en billijkheid, de volgende uitgangspunten:

   a. Met inachtneming van het in lid 2 gestelde maken werknemers hun beschikbaarheid kenbaar aan de hand van een activiteitenschema, of als dat niet (compleet) beschikbaar is, aan de hand van een regulier activiteitenschema. De opgave van beschikbaarheid dient te allen tijde overeen te komen met één van de activiteiten uit het activiteitenschema.
   b. de mate van beschikbaarheid ten opzichte van het activiteitenschema dient in verhouding te staan tot de omvang van de aanstelling.

20. Dagelijkse en wekelijkse onafgebroken rusttijd

1. Werkgever organiseert de arbeid zodanig dat voldoende rust in overeenstemming met de ATW gegarandeerd is

   a. hetzij doordat werknemers tenminste een aangesloten rusttijd hebben van 11 uur na een dag werken; 4 keer per 4 weken mag deze rusttijd worden ingekort tot 8 uur;
   b. hetzij doordat werknemers tenminste een aaneengesloten rusttijd hebben van 36 uur per periode van 7 maal 24 uur;
   c. hetzij doordat werknemers tenminste een aaneengesloten rusttijd hebben van 72 uur per periode van 14 maal 24 uur (eventueel opgesplitst in aaneengesloten rustperioden van 32 uren).

   Maximaal 8 keer per jaar mag hiervan worden afgeweken; de rusttijd mag dan minimaal 60 uur bedragen in een periode van 14 keer 24 uur.

2. Ten aanzien van jeugdige werknemers (16- en 17-jarigen) zal werkgever de werkzaamheden zodanig organiseren, dat deze een aaneengesloten rusttijd hebben van tenminste 12 uren in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, waarin zijn begrepen de uren tussen 23.00 en 06.00 uur.

3. Ten aanzien van zwangere werknemers, en werknemers die borstvoeding geven wordt de organisatie van werk- en rusttijd beschreven in artikel 46 van deze cao.

4. De in voorgaande leden bedoelde perioden van 24 uur vangen, conform de ATW, aan op het eerste tijdstip van de dag waarop werknemer arbeid verricht.

21. Zondagarbeid

1. Uit de aard van de aangesloten ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen, vloeit voort dat werkzaamheden op zondagen kunnen worden verricht met inachtneming van lid 3.
2. Werknemers zijn gehouden tot het verrichten van werkzaamheden op zondagen, tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.
3. Werknemers hebben recht op minimaal 13 vrije zondagen per kalenderjaar.
4. Op verzoek van individuele werknemer kan van het aantal vrije zondagen zoals genoemd in lid 3 afgeweken worden.

22. Feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan: Oudejaarsavond, Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag of de dag waarop deze dag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en 5 mei in lustrumjaren.
2. Uit de aard van de aangesloten ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen, vloeit voort dat werkzaamheden op feestdagen kunnen worden verricht.
3. Werknemers zijn gehouden tot het verrichten van werkzaamheden op feestdagen, tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.
4. Werkgever zal het werk zo organiseren dat werknemer tenminste drie feestdagen per jaar vrij zal hebben.
5. Op verzoek van individuele werknemer kan van het aantal vrije feestdagen zoals genoemd in lid 4 afgeweken worden.
6. Werknemers die op grond van hun geloof andere algemeen erkende feestdagen hebben, kunnen deze dagen als zodanig aanmerken tot een maximum aantal als in lid 1 is vastgesteld.

23. Overwerk[3]

1. Overuren zijn uren die – op last van werkgever – daadwerkelijk gewerkt zijn boven het contractueel overeengekomen op kalenderjaarbasis te werken uren.

   a. Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, korter dan of gelijk aan een jaar is sprake van overwerk als het contractueel overeengekomen aantal uren in de individuele arbeidsovereenkomst bepaalde periode wordt overschreden. Uitbetaling vindt plaats aan het einde van de in het contract vastgestelde looptijd.
   b. Er kan met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering een marge van maximaal 28 uur per kalenderjaar aangehouden worden. Indien het aantal overwerkuren onder deze marge blijft, worden deze uren als reeds gewerkte uren doorgeschoven naar het erop volgende jaar. Zodra deze marge van 28 uur overschreden wordt, wordt het volledige aantal overwerkuren, vanzelfsprekend inclusief overwerktoeslag, uitbetaald. Deze marge is ingesteld om te voorkomen dat veel kleine overschrijdingen, deels ten gevolge van korte termijn roostervariaties, aan het eind van het kalenderjaar leiden tot veel extra administratieve lasten van beperkte financiële omvang. De marge geldt niet voor een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren (artikel 12).
   c. Als de onderneming reeds een bestaande marge hanteert, kan de regeling alleen gewijzigd worden na instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering.
   d. De werkgever kan met betrekking tot de in artikel 23.1.b gestelde marge eenmalig een voor de organisatie geldende peildatum kiezen uit of 30 juni 2015 en 2016 of 31 december 2015 en 2016. Deze peildatum kan daarna alleen gewijzigd worden met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering.

[3] Het spreekt vanzelf dat dit artikel alleen van toepassing is op de overeenkomsten uit artikel 10, 11 en 12.

e. De bepalingen met betrekking tot overwerk zijn alleen van toepassing op functieniveaus 1 tot en met 6.

2. Voor elk gewerkt overuur geldt een toeslag van 30 procent van het feitelijke salaris.

3. Overwerk wordt in principe vergoed in geld. Werkgever en werknemer kunnen in afwijking hiervan gezamenlijk bepalen dat het overwerk (gedeeltelijk) vergoed wordt in vrije tijd. De overwerktoeslag wordt in ieder geval in geld uitgekeerd. De in een jaar gewerkte overuren worden met inachtneming van lid 2 binnen twee maanden na einde jaar of na beëindiging overeenkomst uitbetaald.

4. Er kan met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering afgeweken worden van het in lid 1 en lid 3 van dit artikel bepaalde.

5. Als de onderneming reeds een regeling heeft die afwijkt van lid 1 en lid 3 van dit artikel, kan de regeling alleen gewijzigd worden na instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering.

6. Zwangere medewerkers kunnen niet worden verplicht tot overwerk (zie ook artikel 46 over o.a. zwangerschap).

24. Pauzeregeling

1. Werkgever en werknemer zijn gehouden tot een pauze indien de werknemer meer dan 5,5 uur arbeid achtereen verricht. Voor 16- of 17-jarige werknemers geldt een tijdspanne van meer dan 4,5 uren achtereen werken.

2. De duur van de totale pauzetijd is tenminste:

   a. 30 minuten bij diensten waarin meer dan 5,5 uur (respectievelijk 4,5 uur voor 16- en 17-jarige werknemers) arbeid wordt verricht, doch niet meer dan 8 uur arbeid wordt verricht;
   b. 45 minuten bij diensten waarin meer dan 8 uur arbeid wordt verricht, doch niet meer dan 10 uur arbeid wordt verricht;
   c. 60 minuten bij diensten waarin meer dan 10 uur arbeid wordt verricht.
   d. De in 24.2. a) 24.2. b) en 24.2. c) genoemde pauzes kunnen worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.

3. Werkgever is gerechtigd in overleg met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering een pauzeregeling op te stellen, waarin het totaal van de pauzetijd uitgaat boven de in lid 2 genoemde minimumpauzetijden, waarbij de maximumduur van een lunchpauze 1 uur kan bedragen en de maximumduur van een dinerpauze 3 uur.

4. Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend: gedurende de pauze bestaat geen recht op doorbetaling van het salaris.

5. Indien de voortgang van de werkzaamheden dit vereist wordt de pauze op verzoek van werkgever verschoven, met dien verstande dat de pauze dient te liggen tussen 2 uur na aanvang van de werkzaamheden en 2 uur voor het einde van de werkzaamheden. Indien dit niet mogelijk is, wordt de pauzetijd betaald.

6. Koffie- en theepauzes van maximaal 15 minuten, en maximaal drie keer per dag worden beschouwd als werktijd. Met dien verstande dat er op een werkdag minimaal 2,5 uur tussen de verschillende koffie- en theepauzes ligt.

7. Reeds bestaande pauzeregelingen kunnen alleen worden gewijzigd met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of algemene personeelsvergadering.

25. Gebroken diensten

1. Indien een dienst op last van de werkgever, bijvoorbeeld op basis van een vastgesteld rooster, wordt onderbroken voor de duur van 3 uur of meer, is er sprake van een gebroken dienst.

2. Werkgever mag werknemer per dag maximaal 1 gebroken dienst opdragen en per week maximaal 3 gebroken diensten.

3. Voor elke gebroken dienst geldt een toeslag, gebaseerd op 50% van het feitelijk salaris dat correspondeert met de duur van de desbetreffende onderbreking. Er geldt daarbij een minimumtoeslag van 2 uurlonen.

26. Incidentele oproep bij calamiteiten

1. Indien een werknemer wordt opgeroepen in verband met een calamiteit, bijvoorbeeld bij een technische storing of bij alarm, en de werknemer aan deze oproep gehoor geeft, heeft de werknemer recht op een toeslag van 100% op het aantal gewerkte uren, met een minimum van 1 uur.

   Bestaande regelingen, die positief afwijken van bovenvermelde toeslag, blijven minimaal voor de duur van deze cao gehandhaafd.
2. Deze toeslag geldt niet voor werknemers waarbij de mogelijkheid tot dit soort oproepen reeds onderdeel is van de functie en verwerkt in het bijbehorende schaalsalaris.
3. Dit artikel handelt expliciet niet over consignatie omdat geen sprake is van verplichte bereikbaarheid en verplichte beschikbaarheid.

D. SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

27. Functieniveaus en salarisgebouw; toepassing van de salarisschalen

Functiegebouw

1. De werkgever deelt de werknemer in op grond van de door hem uitgeoefende functie in één van de functieniveaus volgens de functie-indeling van deze cao en de daarbij passende arbeidsvoorwaarden (zie bijlage 7 van deze cao).

   a. De werkgever bepaalt welke beschrijving uit het functiegebouw (te weten functie-inhoud, kennis en kunde, complexiteit, analytisch vermogen/beleidsdenken, zelfstandigheid, afbreukrisico, leidinggeven, contactvaardigheden, fysieke belasting en onregelmatigheid) het meest overeenkomt met de door de betrokken werknemer te verrichten taken en te dragen verantwoordelijkheden. Dit leidt tot een indeling in een bepaald functieniveau.
   b. Functiebenaming in de cao en de binnen de eigen onderneming gebruikte functiebenaming kunnen van elkaar afwijken. De functiebeschrijving is bepalend voor het toe te kennen niveau, niet de functiebenaming.

2. Indien de functie van de werknemer een combinatie vormt van twee of zelfs meer in het functiegebouw beschreven functies, is er sprake van een combinatiefunctie. Indien sprake is van een combinatie van functies ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst, waarin elk van de functies, de omvang en de salarisschaal daarvan afzonderlijk naar evenredigheid in percentages wordt aangegeven. Indien in geval van een combinatie van functies één van de functies meer dan 80% van de totale functieomvang beslaat, kan worden volstaan met indeling in deze functie.
3. De werknemer die het niet eens is met zijn individuele functie-indeling kan met de in deze cao vastgestelde Bezwaar en beroep functie-indeling (bijlage 8) bezwaar aantekenen bij de werkgever.

Salarisschalen

4. Bij elk functieniveau behoort een salarisschaal gebaseerd op functiejaren. De schalen zijn opgenomen in bijlage 9 van deze cao. De schalen vormen samen het salarisgebouw. De werknemer wordt beloond volgens het salarisgebouw.
5. Het salarisgebouw bestaat uit twee keer 8 salarisschalen i.v.m. de mogelijkheid jaarlijks of driejaarlijks periodieken toe te kennen. Elke salarisschaal kent een minimum- en een maximum salarisbedrag. Elke salarisschaal bevat een aantal treden, met corresponderende salarisbedragen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek. De salarisschalen 1 en 2 kennen drie wachtperiodieken van ieder 1 jaar.

Periodieken

6. Werknemers hebben recht op een periodieke salarisverhoging. De werkgever heeft de keuze uit een jaarlijkse periodieke verhoging van 2% of een periodieke verhoging van 6% per drie jaar (zie salaristabel). De keuze geldt voor alle werknemers van de werkgever. Verandering van de systematiek (jaarlijks of driejaarlijks) kan alleen met instemming van de OR/PVT.
   In het salarisgebouw zijn de schalen met de jaarlijkse en de driejaarlijkse periodieken separaat opgenomen (bijlage 9)

   De periodieke verhoging wordt toegekend op 1 januari of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer in dienst trad of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer werd bevorderd naar een hogere functie. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van deze mogelijkheden van toepassing is.

   Bij aantoonbaar onvoldoende functioneren kan werkgever aan de hand van een beoordeling besluiten een periodieke verhoging niet toe te kennen. Dit besluit wordt de werknemer schriftelijk meegedeeld. Voorwaarde daarbij is dat de werkgever beschikt over een beoordelingssysteem waarmee de OR/PVT heeft ingestemd. Een bezwaarprocedure dient onderdeel te zijn van het beoordelingssysteem.

7. Uiterlijk 6 maanden nadat per brief schriftelijk de negatieve beoordeling is medegedeeld, heeft werknemer recht op een nieuwe beoordeling.
Indien in een nieuwe beoordeling blijkt dat de werknemer inmiddels voldoende functioneert, wordt vanaf het moment van de tweede beoordeling de periodiek toegekend.

Salarisbetaling

8. Werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de maand over zijn feitelijk salaris te kunnen beschikken. Werknemer dient uiterlijk in de maand, volgend op het ontstaan van een aanspraak op een incidentele toeslag over deze toeslag te kunnen beschikken. De gewerkte uren van oproepkrachten en oproepkrachten met een contract zoals beschreven in artikel 12 van deze cao, worden in de maand daarop volgend, binnen twee weken, uitbetaald.
9. Bestaande regelingen ten aanzien van uitbetaling aan werknemers met een min-max contract worden gerespecteerd. Met instemming van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering kan daarvan worden afgeweken ten gunste van de uitbetalingswijze zoals hiervoor beschreven.
10. Wijzigingen van het salaris ten gevolge van veranderingen in de omvang van het dienstverband en/of andere wijzigingen in de arbeidsovereenkomst gaan in op de dag, waarop de veranderingen plaatsvinden.
11. Maandelijks ontvangt werknemer een specificatie. Na elk kalenderjaar ontvangt werknemer een jaaropgave van het door hem genoten feitelijk salaris waarin tevens is aangegeven welke bedragen zijn ingehouden aan loonbelasting, premies sociale verzekeringswetten (en aan pensioenpremies).
12. Directeuren van leden van de WNPF vallen niet onder deze cao. Richtlijnen inzake beloning van directeuren zijn opgenomen in bijlage 10.
13. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Indien dit leidt tot inhouding van het salaris wordt dit werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

27A. Eenmalige uitkering 2015 en indexering 2016

1. Werknemers ontvangen in 2015 een eenmalige uitkering van € 500 (bruto).
2. Deze eenmalige uitkering is gebaseerd op een full time dienstverband van 38 uur per week. Werknemers met een arbeidsovereenkomst met meer of minder dan 38 uur per week ontvangen het bedrag naar rato.
3. Werknemers met een arbeidsovereenkomst met een vaste arbeidsduur of gemiddelde arbeidsduur per week krijgen de eenmalige uitkering uitbetaald bij voorkeur in januari 2015, maar uiterlijk voor 1 maart 2015.
4. Werknemers met een arbeidsovereenkomst met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur of gemiddelde arbeidsduur per week die niet het gehele jaar 2015 in dienst zijn, ontvangen de eenmalige uitkering naar rato van het aantal maanden dat zij in 2015 dienst zijn.
5. Werknemers met een arbeidsovereenkomst met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur of gemiddelde arbeidsduur per week die tijdens 2015 in dienst treden, ontvangen de eenmalige uitkering naar rato van het aantal maanden dat zij in 2015 in dienst waren. De uit te keren eenmalige uitkering wordt aan het einde van 2015 berekend en voor 31 januari 2016 uitgekeerd.
6. Voor werknemers met een oproepovereenkomst wordt de eenmalige uitkering aan het einde van 2015 berekend en voor 31 januari 2016 uitgekeerd.
7. Werknemers met een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren ontvangen uiterlijk voor 1 maart 2015 het deel van de eenmalige uitkering dat overeenkomt met het minimum aantal uren dat voor 2015 is overeengekomen, het eventueel resterende deel van de eenmalige uitkering wordt aan het einde van 2015 berekend en voor 31 januari 2016 uitgekeerd. Of eerder, indien werknemers niet het gehele jaar in dienst zijn.
8. De werkelijke salarissen en de schaalsalarissen worden met ingang van 1 januari 2016 structureel met 1% verhoogd.

9. De werkelijke salarissen en de schaalsalarissen worden met ingang van 1 juli 2016 structureel met 1% verhoogd.

28. Tijdelijke waarneming

1. Werknemer die tijdelijk een functie waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in het functieniveau en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen. Als de tijdelijke waarneming een volledige vervanging betreft, zowel naar omvang als naar inhoud, en tenminste een maand geduurd heeft, ontvangt werknemer een toeslag. Deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen het schaalsalaris van werknemer en het schaalsalaris dat hij zou ontvangen als hij zou zijn bevorderd naar de waargenomen functie. Bij gedeeltelijke vervanging is de toeslag naar rato.
2. Deze toeslag wordt niet toegekend aan werknemer:

   a. als bij de indeling van zijn functie het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds expliciet is omschreven en onderdeel uitmaakt van de waardering van zijn functie;
   b. als werknemer een persoonlijke toeslag geniet omdat hij in functie is teruggetreden. Indien de toeslag voor de waarneming groter is dan de toeslag voor het terugtreden, zal de daadwerkelijke toeslag het verschil zijn tussen de toeslag voor het waarnemen en de toeslag voor het terugtreden.

29. Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei van het hierop volgende jaar.

   Werknemer heeft tijdens het dienstverband met werkgever aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn feitelijke salaris over het vakantietoeslagjaar. Als de toeslag voor de waarneming groter is dan de toeslag voor het terugtreden, zal de toeslag het verschil zijn tussen de toeslag voor het waarnemen en de toeslag voor het terugtreden.
2. Uiterlijk bij de salarisbetaling in de maand juni wordt de in het voorafgaande vakantietoeslagjaar opgebouwde vakantietoeslag aan werknemer uitbetaald.

30. Verblijfkosten en overige kosten

1. Indien werknemer werkzaamheden buiten de feitelijke vestigingsplaats verricht, is werknemer gerechtigd na toestemming van de werkgever kosten van drankjes en maaltijden onderweg te declareren.
2. Vergoeding van de gemaakte kosten geschiedt tegen overlegging van een deugdelijke rekening.
3. De werknemer heeft bij een evenementgebonden dienst recht op een maaltijdvergoeding of -verstrekking:

   a. indien de diensttijd de tijdsperiode tussen 18.00 en 21.00 geheel omvat en minimaal 4 uur duurt, of indien de aaneengesloten arbeidstijd 9 uur of langer duurt;
   b. de door werknemer werkelijk gemaakte kosten van een maaltijd worden vergoed tot maximaal € 10,00;
   c. voor de onderneming met een restaurant of cateringservice geldt dat werkgever met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering aanvullende afspraken kan maken over gebruik van deze voorzieningen zonder af te wijken van bovenstaande punten a. en b. van dit lid.

4. De werknemer heeft bij een evenementgebonden dienst recht op een snack (bijvoorbeeld een broodje) indien het middernachtelijk uur (24.00) binnen de dienst valt en de duur van de dienst minimaal 6 uur is.
5. Overige door werknemer te maken kosten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van zijn functie en die door of vanwege werkgever zijn geaccordeerd en die krachtens de fiscale regelgeving op declaratiebasis kunnen worden vergoed, zullen worden vergoed tegen

overlegging van een behoorlijke rekening, betalingsbewijs of andere bescheiden onder vermelding van BTW.

31. Dienstreizen

1. Reiskosten gemaakt door werknemer in opdracht van zijn leidinggevende, of van een door deze aangewezen functionaris, worden vergoed op basis van de kosten voor openbaar vervoer 2e klas; met toestemming van de leidinggevende kan gebruik worden gemaakt van de eigen auto, waarbij € 0,19 per kilometer vergoeding wordt gegeven. Voor deze kosten moet een declaratie worden ingediend.
2. Reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt beschouwd als arbeidstijd.
3. Het in dit artikel bepaalde geldt voor reizen binnen Nederland. Voor reizen naar en in het buitenland maakt werkgever met werknemer afzonderlijke afspraken.

32. Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. Behoudens het bepaalde in artikel 31 kunnen werkgever en werknemer in uitzonderlijke gevallen een tegemoetkoming voor woon-werkverkeer overeenkomen.

33. Woonplaats en vergoeding verhuiskosten

1. Werkgever kan bepalen dat werknemer, binnen een straal van 10 kilometer van de arbeidsplaats dient te wonen indien het specifieke karakter van de functie dat volgens werkgever wenselijk maakt en/of indien werknemer een functie heeft waarin hij moet optreden in geval van calamiteiten. Werkgever dient dit kenbaar te maken bij de openstelling van de functie.
2. Indien werknemer om aan deze voorwaarde te voldoen, moet verhuizen zal werkgever aan werknemer, een vergoeding betalen tot het maximaal fiscale toegestane bedrag van € 7.750,-[4] . Daarnaast kunnen de kosten van het overbrengen van de boedel vergoed worden. Tot aan het moment van verhuizen zal werkgever de reiskosten voor woon-werkverkeer vergoeden op basis van openbaar vervoer tweede klasse. Op tijden en in situaties dat werknemer geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer vergoedt werkgever de autokosten voor een bedrag van € 0,19 per kilometer.
3. De eventuele verhuizing dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, doch uiterlijk binnen 2 jaar na datum van indiensttreding, bij gebreke waarvan de eventueel overeengekomen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer komt te vervallen en geen tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt verstrekt.
4. Indien werknemer binnen een periode van 12 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding op eigen initiatief het dienstverband met werkgever beëindigt, dient hij 75% van de ontvangen vergoeding aan werkgever terug te betalen.

   Indien de werknemer het dienstverband op eigen initiatief binnen een periode van 12 - 24 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding beëindigt, dient hij 50% van de ontvangen vergoeding terug te betalen.

[4] Vereisten voor (maximale) belastingaftrek verhuiskosten zijn: De werknemer moet om zakelijke gronden verhuizen. Van een zakelijke verhuizing is sprake als: de werknemer binnen 2 jaar na het aanvaarden van een dienstbetrekking verhuist; de werknemer binnen een straal van 10 kilometer van zijn werk gaat wonen; de werknemer zijn reisafstand met 50% gaat verminderen (en tenminste met 10 kilometer).
Als niet aan genoemde voorwaarden wordt voldaan kan men de zakelijkheid met de Belastingdienst afstemmen.

34. Opleidingen, studieverlof en studiekostenregeling

1. Werkgever kan werknemer voorschrijven deel te nemen aan functie- en inzetbaarheids- (*employability*) gerelateerde opleidingsactiviteiten, indien deze redelijkerwijs en rekening houdend met zijn persoonlijkheid en omstandigheden kunnen worden opgedragen.

   Werknemer heeft in geval van voorgeschreven opleidingsactiviteiten recht op studieverlof met behoud van salaris. Werkgever vergoedt volledig de kosten van opleidingen die werkgever in het belang van de functie noodzakelijk acht. Daarnaast komen in aanmerking de kosten voor examengelden en de reis- en verblijfskosten op basis van 2e klas openbaar vervoer. De omvang van een opleidingsdag is gedefinieerd in artikel 17, lid 2.

2. Werkgever kan in overleg met werknemer (een deel van) de kosten vergoeden als dit in het belang is van de loopbaanontwikkeling van werknemer. In overleg kan de verdeling van het aantal studie- versus werktijd bepaald worden. Voor zover deze opleiding meer uren in beslag neemt dan het saldo van het aantal verlofuren in enig kalenderjaar, kan werkgever (op verzoek van werknemer) besluiten werknemer extra verlofrechten toe te kennen.

3. Werknemer zal 100% van de uitbetaalde vergoeding voor onder lid 2 genoemde studiekosten aan werkgever terugbetalen indien werknemer het dienstverband binnen 1 jaar na beëindiging van de opleiding op eigen initiatief opzegt en 50% indien werknemer tussen het eerste en het tweede jaar na beëindiging van de opleiding het bedrijf op eigen initiatief verlaat. Als peildatum wordt van de laatste dag van het dienstverband uitgegaan.

   Bij tussentijdse beëindiging van een studie zonder toestemming van werkgever, is werknemer verplicht om alle door werkgever betaalde studiekosten terug te betalen.

35. Beëindiging van vergoedingen

1. Gedurende de periode, dat werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enig andere reden, gedurende een maand of langer aaneengesloten, geen arbeid verricht, kan werknemer geen aanspraak maken op een functie gerelateerde onkostenvergoedingen en op het voortgezet gebruik van een bedrijfsauto. Hierbij kunnen vaste langer lopende verplichtingen aan derden niet ten laste van werknemer komen.

2. Indien werknemer een andere functie binnen de onderneming gaat vervullen, wordt bezien of en in hoeverre de genoemde vergoedingen en de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto van toepassing zijn in de nieuwe functie. Indien dit niet of slechts gedeeltelijk het geval is, vervalt de vergoeding geheel of gedeeltelijk, dan wel dient de bedrijfsauto te worden geretourneerd aan werkgever.

E. VERLOF

36. Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt gelijk op met het kalenderjaar.
2. Werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij werkzaam is aanspraak op doorbetaalde vakantie van 190 uur bij een voltijds dienstverband van 38 uur gemiddeld per week. In het geval van een deeltijd dienstverband en in het geval van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van meer dan 38 uur op grond van artikel 17 van deze cao wordt het aantal vakantie uren naar rato vastgesteld. Voor werknemers die geen contractueel vastgesteld aantal uren werken (min-max, oproep), wordt in overeenstemming met bovenstaande per gewerkt uur 13,48 % opbouw vakantie-uren gereserveerd.ie voor een uitleg bijlage 11.
3. Werknemer verwerft (conform artikel 7:635 BW) vakantieaanspraken over het tijdvak, gedurende hetwelk hij geen recht op in geld vastgesteld salaris heeft omdat:

   a. hij vakantie geniet op grond van aanspraken bij de oude werkgever;
   b. hij met toestemming van werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
   c. hij door de FNV-KIEM als kaderlid bij de werkgever is aangesteld en hij daarom recht heeft op drie betaalde verlofdagen per jaar, mits deze aantoonbaar gebruikt worden voor het bijwonen van vakbondsoverleg;
   d. hij anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
   e. hij politiek verlof geniet.

4. De vrouwelijke werknemer verwerft vakantieaanspraken over het tijdvak waarop zij recht heeft op ziekengeld in verband met haar zwangerschap (zie artikel 46 voor meer bepalingen die betrekking hebben op o.a. zwangerschap).
5. Bij ziekte verwerft werknemer vakantieaanspraken over de volledige periode waarin werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte, ongeacht of hij aanspraak heeft op salaris.
6. Werknemer verwerft bij arbeidsongeschiktheid geen aanspraken op vakantierechten als:

   a. de arbeidsongeschiktheid is ontstaan door de opzet van werknemer;
   b. gedurende de tijd dat werknemer door zijn toedoen zijn genezing belemmert, dan wel vertraagt;
   c. gedurende de tijd dat werknemer daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor werkgever of voor een door werkgever met toestemming van het UWV aangewezen derde, waartoe werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.

7. Werknemer verwerft geen aanspraak op vakantie over de tijd, waarover hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op schaalsalaris heeft.

37. Vaststelling vakantie

1. Werknemer is per vakantiejaar verplicht tenminste 2 weken en heeft het recht tenminste 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen (met in acht neming van het bepaalde in lid 2 van dit artikel.)
2. Werkgever is gerechtigd uiterlijk in januari van het betreffende jaar een collectieve aaneengesloten vakantieperiode van minimaal 2 weken vast te stellen. Binnen de collectief vastgestelde vakantieperiode dient de werknemer minimaal 2 weken vakantie op te nemen. Bij werkgevers waar een personeelsvertegenwoordiging is gekozen, is instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging vereist.
3. Werkgever kan per vakantiejaar maximaal 3 maal 1/5 van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (overeenkomend met drie dagen) aanwijzen als verplichte collectieve vakantiedagen, welke aanwijzing met instemming van de ondernemingsraad , personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering geschiedt.

4. Vakantierechten in enig vakantiejaar opgebouwd moeten zoveel mogelijk in het vakantiejaar te worden genoten/opgenomen. Niet genoten vakantiedagen worden meegenomen naar het volgende vakantiejaar. De aanspraak op de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren verjaart na vijf jaren.
5. Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een snipperdag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld, indien de arbeidsongeschiktheid door de werkgever wordt geaccepteerd, en/of over die dagen een wettelijke uitkering ter zake van ziekte is ontvangen.
   Na afloop van de geplande vakantieperiode of betreffende ziekteperiode stellen werkgever en werknemer in overleg een vervangende vakantie vast voor de niet genoten uren.
6. Tijdig voor het einde van het dienstverband, te weten uiterlijk aan het begin van de opzegtermijn, bepaalt werkgever na overleg met werknemer, of de nog resterende vakantie-uren door werknemer zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.
7. Werknemer die werkt op basis van een rooster dient vakantiedagen aan te vragen uiterlijk zes dagen vóór het rooster bekend gemaakt wordt. Met instemming van OR en PVT kan van deze termijn worden afgeweken.
8. Werkgever houdt van elke werknemer een vakantieadministratie bij, waaruit de verwerving en benutting van aanspraken blijkt. Werknemer dient aanvragen voor vakantie schriftelijk aan werkgever te richten. Afwijzingen van verzoeken door werkgever worden schriftelijk gemotiveerd vastgelegd. Niet opgenomen vakantiedagen worden jaarlijks schriftelijk vastgesteld door werkgever.

38. Leeftijdsbewust personeelsbeleid

1. Aangesloten ondernemingen stellen leeftijdsbewust personeelsbeleid vast dat gericht is op het verlagen van belasting van de functies die oudere werknemer(s) bekleden, het vergroten van de belastbaarheid van de oudere werknemer(s) of op het vergroten van de blijvende inzetbaarheid van oudere werknemer(s). Dit conform de richtlijnen/checklist van het College Gelijke Behandeling, 2005 (www.cgb.nl).
2. Indien in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid bepaald wordt dat extra vakantiedagen gewenst zijn, hanteert de werkgever de richtlijn dat werknemers van 45 jaar en ouder naar rato van de omvang van het dienstverband recht hebben op leeftijdsdagen:

45 t/m 49 jaar:	1 dag;
50 t/m 54 jaar:	2 dagen;
55 t/m 59 jaar:	3 dagen;
60 jaar en ouder:	4 dagen.

Het recht op leeftijdsdagen ontstaat in het vakantiejaar, waarin werknemer de betreffende leeftijd bereikt.

39. Bijzonder verlof

1. Werkgever zal werknemer in de navolgende bijzondere omstandigheden bijzonder verlof met behoud van salaris toekennen, indien werknemer op de dag van de gebeurtenis zou werken, waarbij de duur van het korte verzuim gemaximeerd is en uitgedrukt wordt in de met werknemer overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per dag:
   a. de bevalling van de echtgenote of geregistreerde partner: 2 dagen;
   b. het overlijden en de crematie/begrafenis van één van de gezinsleden, of een persoon voor wie de werknemer de zorgplicht vervult, dan wel voor wie hij de nalatenschap moet regelen: de dag van overlijden tot en met de dag na de crematie of begrafenis;
   c. de crematie / begrafenis van ouder, grootouder, kleinkind, schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster of huisgenoot: 1 dag;
   d. de ondertrouw van werknemer: 1 dag;
   e. het huwelijk of de partnerregistratie van werknemer: 2 dagen;
   f. het 25- of 40-jarig huwelijk of partnerregistratie van werknemer: 2 dagen;

g. het huwelijk of de partnerregistratie van kind, kleinkind, ouder, schoonouder, broer, zuster, zwager of schoonzuster: 1 dag
h. het 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk of partnerregistratie van (schoon)ouders: 1 dag;
i. 25- of 40-jarig dienstjubileum: 1 dag;
j. verhuizing van werknemer i.v.m. dienstbetrekking: 1 dag.

2. Werknemer heeft recht op kort verzuim met behoud van het feitelijk salaris voor de noodzakelijke tijd voor sollicitaties indien het dienstverband door werkgever is opgezegd en de oproep wordt overgelegd.
3. Werknemer heeft recht op kort verzuim met behoud van het feitelijk salaris voor de noodzakelijke tijd, voor de uitoefening van het actief kiesrecht, voor zover dit niet in de vrije tijd kan geschieden.
4. Tand-)artsenbezoek dient plaats te vinden in de vrije tijd van werknemer. Indien dit niet mogelijk is, heeft werknemer recht op kort verzuim met behoud van het feitelijk salaris gedurende de tijd die nodig is voor (tand-)artsenbezoek.
5. Werknemer heeft recht op verzuim met behoud van het feitelijk salaris van maximaal 1 dag per gebeurtenis voor de noodzakelijke tijd, waarin werknemer bij onvoorziene noodsituaties in de persoonlijke en maatschappelijke levenssfeer meteen persoonlijke actie moet ondernemen, een en ander te beoordelen door werkgever.

40. Zorgverlof

1. Als zich een situatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat werknemer zorg of bijstand verleent aan een ziek kind, ouder of geregistreerde partner, heeft werknemer recht op zorgverlof. Voor het zorgverlof voor echtgenoot/partner en bloed- of aanverwanten in de 1e graad kan er zogenaamd kortdurend zorgverlof worden toegekend. Hiervoor geldt een periode van maximaal twee keer de arbeidsduur per week in een periode van 12 maanden. Parttimers krijgen minder verlof: tweemaal het aantal wekelijkse arbeidsuren per twaalf maanden. Het zorgverlof hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen.
2. Over de verlofuren heeft werknemer recht op doorbetaling van 70% van het feitelijke salaris.

41. Langdurig zorg- en palliatief verlof

1. Werkgever kan, afhankelijk van de concrete situatie, werknemer onbetaald buitengewoon verlof toekennen gedurende een langere periode dan genoemd in artikel 40, zolang niet op andere wijze in de zorg voor zieke kinderen, ouders of geregistreerde partner kan worden voorzien.
2. De bepalingen uit de Wet Arbeid en Zorg zijn van toepassing.

42. Verlof op feestdagen

1. Voor zover de navolgende feestdagen niet op een zaterdag of zondag vallen heeft de werknemer in principe recht op verlof op de volgende dagen: oudejaarsavond, nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Koningsdag of de dag waarop deze dag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en 5 mei in lustrumjaren.
2. In geval de werknemer wordt ingeroosterd op een van de in lid 1 bedoelde verlofdagen, is hij gerechtigd de gewerkte uren op een latere datum als compensatieverlof op te nemen.

43. Levensloop[5]

1. Werknemers die deelnemen aan een levensloopregeling kunnen het gespaarde tegoed opnemen binnen de grenzen van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen. Een verzoek tot verlof in het kader van de levensloopregeling dient door werknemer schriftelijk bij werkgever te worden ingediend.
2. Werkgever kan het verzoek van werknemer afwijzen indien het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt. Werkgever is gehouden in overleg met werknemer te zoeken naar een alternatieve mogelijkheid voor de opname van het verlof. Werkgever deelt zijn besluit schriftelijk mee aan werknemer.

[5] De instroom is per 1 januari 2012 komen te vervallen. Alleen mensen die een levensloptegoed van € 3.000 of meer hebben opgebouwd, kunnen de levensloopregeling voortzetten. Vooralsnog kan dit artikel gehandhaafd blijven t.b.v. de werknemers die de regeling kunnen voortzetten.

F. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

44. Arbeidsongeschiktheid

1. Onder arbeidsongeschiktheid wordt verstaan het ongeschikt zijn tot werken in de eigen functie ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en/of bevalling, een en ander zoals omschreven in de ziektewet, de WIA en de AAW.
2. Als eerste dag van de arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd de dag waarop het werken tijdens de dienst is gestaakt, dan wel de eerste dag waarop werknemer ingeplande werkzaamheden niet verricht. Indien de arbeidsongeschiktheid zich voordoet op een dag waarop een vakantie- of verlofdag is opgenomen, geldt deze dag als de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.
3. In geval van arbeidsongeschiktheid dient werknemer hiervan werkgever ten spoedigste op de hoogte te stellen. Zodra het tijdstip bekend is waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk is, dient hij werkgever daarvan in kennis te stellen.
4. Bij arbeidsongeschiktheid

   a. Zal aan werknemer gedurende de eerste 12 maanden van de wettelijke periode zoals genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het feitelijk maandsalaris, tot maximaal het voor werknemer geldende dagloon inzake de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald. Gedurende deze periode ontvangt werknemer bovenop de wettelijke loondoorbetaling een aanvulling tot 100% van het feitelijk maandsalaris.
   b. Van werknemers met een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren en een maximum aantal uren (artikel 12) dient de werkgever de eerste 12 maanden te betalen: 100% van het feitelijk salaris over de uren die de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende de 6 maanden voorafgaand aan de eerste ziektedag. De daaropvolgende ziekte periode van 12 maanden is dat 70% van het feitelijk salaris over de uren die de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende de 6 maanden voorafgaand aan de eerste ziektedag. De loondoorbetalingsverplichting eindigt als de (tijdelijke) overeenkomst afloopt.
   c. Van werknemers met een oproepovereenkomst (artikel 13) dient de werkgever het naar tijdruimte vastgestelde loon te betalen. Indien de werknemer niet (meer) is ingeroosterd, heeft de werknemer recht op het loon van uren die de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende de 6 maanden voorafgaand aan de eerste ziektedag.
   De werkgever dient de eerste 12 maanden te betalen: 100% van het feitelijk salaris over de uren die de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende de 6 maanden voorafgaand aan de eerste ziektedag. De daaropvolgende ziekteperiode van 12 maanden is dat 70% van het feitelijk salaris over de uren die de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende de 6 maanden voorafgaand aan de eerste ziektedag. De loondoorbetalingsverplichting eindigt als de (tijdelijke) overeenkomst afloopt.
   d. Op het moment dat de werknemer, in samenspraak met een arbo-arts en de leidinggevende, re-integreert, wordt 100% van het feitelijk salaris betaald over de werkelijke uren besteed aan re-integratie.

5. Gedurende de 13e t/m de 24e maand van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, zal aan werknemer 70% van het feitelijk maandsalaris, tot maximaal het voor werknemer geldende dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv) worden doorbetaald.
   Gedurende deze periode ontvangt werknemer tenminste het voor hem geldende minimumloon.
   In het geval van combinatiefuncties wordt deze regeling in evenredigheid toegepast, dat wil zeggen op dat deel van de functie waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet.
6. Bij arbeidsongeschiktheid (IVA = 80-100%) zal met terugwerkende kracht het in de 13e t/m de 24e maand van arbeidsongeschiktheid doorbetaalde salaris en/of de arbeidsongeschiktheidsuitkering worden aangevuld tot 100% van het salaris.
7. Indien de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door het bij werkgever uitgeoefende beroep, eventueel vast te stellen door het Centrum voor Beroepsziekten, zal gedurende de eerste 24 maanden van de arbeidsongeschiktheid 100% salaris worden doorbetaald, eventueel met terugwerkende kracht.
8. Voor de bepaling van het tijdvak van 52 weken zullen perioden van ziekte die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen, worden samengeteld.

9. Werknemer zal in geval van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de door of namens werkgever schriftelijk opgestelde richtlijnen in acht nemen.
10. Werkgever is gerechtigd de salarisdoorbetaling op te schorten gedurende de periode dat werknemer zich niet houdt aan de door werkgever schriftelijk gegeven voorschriften met betrekking tot het verstrekken van inlichtingen die werkgever nodig heeft om het recht op salaris te kunnen vaststellen. In dat geval is werkgever gerechtigd over de periode waarin de richtlijnen niet zijn nageleefd:

    a. slechts 70% van het feitelijk salaris te betalen en tenminste het voor werknemer toepasselijke minimumloon;
    b. voor zover het feitelijk salaris van werknemer meer bedraagt dan het maximumdagloon bedoeld in artikel 9 Coördinatiewet Sociale Verzekering, 70% van het maximumdagloon.

11. Werkgever is niet tot doorbetaling van salaris gehouden:

    a. indien de ziekte door opzet van werknemer is veroorzaakt;
    b. indien de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover werknemer bij de aanstelling onjuiste informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
    c. voor de tijd dat door toedoen van werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
    d. voor de tijd dat werknemer hoewel hij daartoe volgens oordeel van de arboarts in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid bij werkgever of een derde niet verricht;
    e. indien werknemer zonder toestemming van de arb-oarts en zonder kennisgeving aan of toestemming van werkgever werkzaamheden bij een derde verricht (conform het bepaalde in artikel 50).

12. In afwijking van het in lid 4 gestelde heeft werkgever geen verplichting tot salarisbetaling van meer dan 70% en tenminste het minimumloon als de arbeidsongeschiktheid voortvloeit uit werkzaamheden die verricht zijn in een nevenbetrekking of als de arbeidsongeschiktheid is ontstaan doordat werknemer bewust excessieve risico's heeft genomen.
13. Het door werkgever te betalen salaris wordt, voor zover het totale inkomen het overeengekomen feitelijk salaris te boven gaat, verminderd met:

    a. het bedrag dat werknemer toekomt op grond van de Ziektewet of enig andere wettelijk voorgeschreven verzekering, of enige verzekering die voortvloeit uit het dienstverband;
    b. het bedrag van de inkomsten die werknemer verdient, in verband met het verrichten van werkzaamheden voor derden, met toestemming van de werkgever en de arboarts, in het kader van interne of externe (re-)integratie.

    Inkomsten uit reeds bestaande werkzaamheden voor derden ten tijde van de arbeidsongeschiktheid vallen hier niet onder.

    Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een derde die daarvoor aansprakelijk kan worden gehouden, zal werknemer werkgever hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen en alle medewerking verlenen, teneinde werkgever in staat te stellen de kosten van doorbetaling van salaris op deze derde te verhalen.

45. Re-integratie

1. Werkgever verplicht zich tot inspanningen die kunnen leiden tot een succesvolle re-integratie van arbeidsongeschikte werknemer. Instrumenten die ingezet kunnen worden zijn onder meer: werken op therapeutische basis, aanpassing van werk en/of werkplek, trainingen, verandering van functie eventueel met aanvullende scholing.
2. Werknemer verplicht zich om naar vermogen mee te werken aan re-integratieactiviteiten.
3. Tijdens arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer recht om vakantie op te nemen, waardoor hij tijdelijk is vrijgesteld van zijn verplichting tot het meewerken aan re- integratieactiviteiten. Dit kan alleen in goed overleg met werkgever en/of bedrijfsarts.

45A. Post contractuele verplichtingen van de werknemer in geval van ziekte na einde dienstverband

1. Mede in verband met de financiële gevolgen voor de werkgever van de wet BeZaVa is de werknemer gehouden om indien hij ziek uit dienst gaat of binnen een periode van vier weken na einde dienstverband ziek wordt het navolgende jegens de werkgever na te komen voor zolang als die ziekte of arbeidsongeschiktheid (geheel of gedeeltelijk) duurt, waarbij een onderbreking van vier weken of minder als een aangesloten periode van ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd:

   a. werknemer geeft zijn ziekmelding(en) en herstelmelding(en) direct door aan werkgever;
   b. werknemer vraagt elke vier maanden een herkeuring aan bij het UWV en werkt daar onvoorwaardelijk aan mee teneinde te laten beoordelen of de ziekte al dan niet voortduurt, alsmede werkt hij mee aan een herkeuring indien werkgever dit wenselijk acht;
   c. werknemer stelt werkgever direct op de hoogte van de uitslag(en) van een keuring;
   d. werknemer licht werkgever maandelijks in omtrent zijn re-integratie inspanningen en pogingen;
   e. werknemer licht werkgever direct in indien hij arbeid verricht;
   f. werknemer houdt zich stipt aan alle regelgeving met betrekking tot zijn ziekte, waaronder de ZW, de WIA, alsmede de regels die hem door het UWV worden opgelegd; en
   g. werknemer zal alle inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem gevergd kunnen worden teneinde zo snel mogelijk volledig arbeidsgeschikt te geraken.

G. ZWANGERSCHAP EN OUDERSCHAPVERLOF

46. Zwangerschap, bevalling en borstvoeding

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met bevalling recht op bevallingsverlof gedurende 16 weken. Het verlof vangt aan op de eerste dag dat de bevalling blijkens een verklaring van een arts of van een verloskundige binnen 6 weken is te verwachten of, op verzoek van werknemer vanaf een latere dag, echter niet later dan vanaf de eerste dag dat de bevalling binnen 4 weken te verwachten is. De rechten op vakantiedagen blijven onverminderd van kracht.
2. Het bevallingsverlof eindigt 16 weken na de dag waarop de bevalling plaatsvond, verminderd met het aantal dagen dat vóór de bevalling bevallingsverlof is genoten. Indien de bevalling eerder dan de vermoedelijke datum heeft plaatsgevonden, blijft het verlof eveneens 16 weken en worden de dagen dat het verlof niet tevoren is genoten na de bevalling alsnog bijgeteld.
3. Indien de bevalling later dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, heeft werknemer alsnog recht op het oorspronkelijk geplande aantal weken verlof na de bevalling (minimaal 10 en maximaal 12 weken na de bevalling).

   Werknemer zal in geval van ziekte verband houdende met zwangerschap of aansluitend op de bevalling, werkgever daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
4. Gedurende het bevallingsverlof wordt het feitelijk salaris voor 100% doorbetaald.
5. Ten aanzien van de zwangere en/of borstvoeding gevende werknemer moet in de risico-inventarisatie en -evaluatie aandacht worden besteed aan de gevaren[6] voor de van het werken met bepaalde gevaarlijke stoffen, procedés en arbeidsomstandigheden, zowel voor de moeder zelf als voor de kwaliteit en kwantiteit van de borstvoeding (Arbobesluit, artikel 1.41).
6. De werkgever van zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven[7] moet het werk, de werkplek, de werkmiddelen en de productie- en werkmethode zodanig inrichten of aanpassen dat het werken voor die werknemer geen gevaren met zich mee kan brengen voor haar veiligheid en gezondheid en geen terugslag kan veroorzaken op de zwangerschap of lactatie (Arbobesluit artikel 1.42).
7. De werkgever zorgt ervoor dat de zwangere en/of borstvoeding gevende werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's als ook over de maatregelen die er op zijn gericht deze risico's te beperken of te voorkomen (Arbowet, artikel 8).
8. Als de in lid 7 genoemde aanpassingen niet mogelijk zijn, wordt door een tijdelijke aanpassing van het werk of van de werk- en rusttijden, door tijdelijk ander werk of, als voorgaande niet mogelijk blijkt, door uiteindelijke vrijstelling van het verrichten van (bepaald) werk, voorkomen dat gevaar voor de veiligheid en gezondheid van de zwangere werknemer en de werknemer tijdens de lactatie wordt veroorzaakt of een terugslag op de zwangerschap of lactatie (Arbobesluit artikel 1.42).
9. De werkgever is verplicht het werk zo in te richten dat rekening wordt gehouden met specifieke omstandigheden van vrouwen die borstvoeding geven. De werkgever voldoet aan deze verplichting binnen een redelijke termijn nadat een verzoek hiertoe is gedaan (Arbeidstijdenwet 4:7).

---

[6] Onder 'gevaren' bij zwangerschap verstaat de Arbowet:

- psychische belasting;
- blootstelling aan chemische stoffen (stoffen die schade kunnen toebrengen aan de gezondheid van de moeder of de zuigeling);
- micro-organismen zoals bacteriën, gisten, schimmels en virussen;
- lichamelijke belasting (tillen, bukken, hurken, knielen, trillingen, schokken);
- omgevingsfactoren (klimaat, geluid, ioniserende straling, decompressie).

Bij borstvoeding gaat het met name om het risico van chemische stoffen en psychische belasting, andere gevaren hebben vooral betrekking op werknemers tijdens de zwangerschap.

[7] De wet verstaat onder een 'werknemer die borstvoeding geeft': de werknemer die haar kind borstvoeding geeft en haar werkgever hierover heeft ingelicht (Arbobesluit artikel 1.1). Dit betekent dat de werknemer die borstvoeding en werk wil combineren, pas recht heeft op de genoemde maatregelen als zij heeft gemeld dat ze borstvoeding geeft.

10. De na bevalling teruggekeerde werknemer heeft tot 6 maanden na de bevalling het recht om het werk af te wisselen met extra pauzes, die samen tenminste 15 minuten en ten hoogste 1/8 deel van de voor haar geldende werktijd in beslag nemen. Deze pauzes gelden als werktijd (Arbeidstijdenwet 4:7).
11. De na bevalling teruggekeerde werknemer heeft het recht werk te verrichten in een bestendig en regelmatig werk- en rusttijdenpatroon en kan niet verplicht worden tot overwerk, avond- of nachtdienst. Dit laatste tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat dit redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd. De werknemer kan tot 6 maanden na de bevalling aanspraak maken op deze rechten (Arbeidstijdenwet artikel 4:7).
12. De werkgever is verplicht een werknemer, gedurende de eerste 9 maanden na de bevalling, de gelegenheid te geven om het werk te kunnen onderbreken voor het geven van borstvoeding of om moedermelk af te kolven. De werkgever stelt, waar nodig, een geschikte af te sluiten ruimte en een voorziening om afgekolfde moedermelk gekoeld te bewaren ter beschikking (Arbeidstijdenwet artikel 4:8, lid 1)[8].
13. De onderbrekingen voor het geven van borstvoeding of om moedermelk af te kolven mogen zo vaak en zo lang als nodig is plaatsvinden, maar in totaal tot een kwart van de werktijd. Het tijdstip en de duur van de onderbrekingen worden vastgesteld na overleg met de werkgever (Arbeidstijdenwet artikel 4:8, lid 2).
14. De duur van de onderbrekingen voor het geven van borstvoeding of om moedermelk af te kolven gelden als arbeidstijd waarover de werknemer haar aanspraak op loon behoudt (Arbeidstijdenwet artikel 4:8, lid 3).

47. Ouderschapsverlof

1. Werknemer heeft recht op ouderschapsverlof zonder behoud van salaris, voor elk eigen kind of elk kind dat werknemer duurzaam verzorgt, tot het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. De in de onderneming geldende regeling inzake pensioenopbouw blijft gegarandeerd, in de zin dat opgenomen ouderschapsverlof geen nadelige gevolgen heeft voor de pensioenopbouw. Tenzij de huidige pensioenregeling dit niet toestaat.
2. De omvang van het ouderschapsverlof bedraagt per kind maximaal 26 maal de gemiddeld overeengekomen wekelijkse arbeidsduur van werknemer.
3. Het verlof dient te worden opgenomen in de vorm van deeltijdverlof gedurende ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week voor een aaneengesloten periode van 12 maanden. In afwijking hiervan kan werknemer verzoeken om verlof voor een langere periode dan 12 maanden dan wel om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. Werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
4. Werknemer dient een voornemen om verlof op te nemen minimaal 2 maanden van tevoren schriftelijk aan werkgever te melden onder opgave van het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.
5. Werkgever is gerechtigd, na overleg met werknemer, op grond van zwaarwichtige redenen de spreiding van de uren over de week te wijzigen tot 4 weken voordat het verlof ingaat.

[8] Artikel 4:8 (voedingsrecht), lid 4 van de Arbeidstijdenwet stelt: "Elk beding waarbij ten nadele van de vrouwelijke werknemer wordt afgeweken van dit artikel, is nietig."

H. VERZEKERINGEN

48. Aansprakelijkheidsverzekering

1. Werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid van werknemer voor schade aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. Werkgever vrijwaart werknemer voor aansprakelijkheid ter zake, tenzij sprake is van grove schuld, opzet of bewuste roekeloosheid.
2. Indien werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade, heeft hij slechts recht op schadevergoeding door werkgever indien hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft, aan werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van werkgever.

49. Pensioenen

1. Deze cao kent geen pensioensregeling.

I. OVERIGE BEPALINGEN

50. Nevenwerkzaamheden

1. Indien werknemer nevenwerkzaamheden verricht in dienstbetrekking of voor eigen rekening, zal hij dit schriftelijk bij werkgever melden indien zijn werkzaamheden bij werkgever en zijn nevenwerkzaamheden samen meer dan 40 uur gemiddeld per week bedragen.
2. Werknemer dient te voorkomen dat zijn nevenwerkzaamheden negatieve invloed hebben op zijn inzetbaarheid bij werkgever.
3. Werknemer zal zich in geval van nevenwerkzaamheden aan de voorschriften van de Arbeidstijdenwet houden.
4. Het is werknemer niet toegestaan anders dan met schriftelijke toestemming van werkgever voor derden in dezelfde branche in dienstbetrekking, onbezoldigd of voor eigen rekening nevenwerkzaamheden te verrichten welke concurrerend zijn voor de bedrijfsactiviteiten van werkgever en waarvan werkgever schriftelijk en gemotiveerd te kennen geeft dat het bedrijfsbelang zich ertegen verzet.

51. Geheimhouding

1. Werknemer is tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst en na beëindiging daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle ondernemingsaangelegenheden waarvan geheimhouding is opgelegd of waarvan werknemer weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.
2. Het in lid 1 gestelde geldt niet voor vertrouwelijke contacten met raadsman, arboarts. vakbondsbestuurder.

52. Belangenverstrengeling

1. Werknemer zal zich ervan onthouden:

   a. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
   b. direct of indirect in verband met zijn functie geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen waarmee werknemer door of vanwege zijn functie in aanraking komt;
   c. andere werknemers uit de onderneming van de werkgever te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten aan werknemer;
   d. goederen en bedrijfsmiddelen van werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden zonder een schriftelijke toestemming van werkgever.

53. Teruggave van zaken

1. Werknemer is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst alle aan werkgever of aan relaties van werkgever toebehorende zaken, materialen, documenten en informatie, sleutels, (bank)passen etc. en alle kopieën van voornoemde zaken in welke vorm dan ook, onmiddellijk aan werkgever terug te geven.
2. Deze verplichting rust ook op werknemer in geval van non-activiteitstelling van werknemer door werkgever ongeacht om welke reden, zodra de werkgever hiertoe verzoekt.

54. Verplichtingen bij einde dienstverband

1. De werkgever zal werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst op verzoek van werknemer een getuigschrift uitreiken. Het getuigschrift vermeldt de uitgeoefende functie(s), de arbeidsduur per week gemiddeld en de begin en einddatum van het dienstverband.
2. Indien werknemer dat verzoekt, zal in het getuigschrift tevens worden vermeld wat de aard van de verrichte werkzaamheden was, op welke wijze de arbeidsovereenkomst is geëindigd, de reden van de opzegging (door werkgever of werknemer) en een opgave van de wijze waarop werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

55. Vakbondscontributie

1. Werkgever zal meewerken aan het fiscaal gunstig verrekenen van de vakbondscontributie voor zover en zolang de belastingregels dit toestaan. Daarbij wordt de vakbondscontributie netto door werkgever vergoed onder gelijktijdige vermindering van het bruto salaris met hetzelfde bedrag.

BIJLAGE 1: PROTOCOL

1. Cao-partijen willen de mogelijkheid van een gemeenschappelijke pensioenregeling onderzoeken. Pensioenregelingen bij poppodia worden wederom geïnventariseerd en vergeleken met de pensioenregeling van PFZW.
2. De cao-commissie Poppodia en -Festivals bewaakt de voortgang van het traject.
3. In verband met de wettelijke verplichting tot implementatie van de werkkostenregeling, overleggen Partijen, indien nodig, over de effecten van een kostenneutrale invoering in de CAO.
4. Cao partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao in overleg treden over de reparatie van de WW (van 24 maanden naar 38 maanden) als het SER advies dien aangaande bekend is.
5. De WNPF zal inventariseren wat er nu al bij leden gebeurt op het gebied van werkgelegenheid creëren voor mensen met een arbeidsbeperking waaronder Wajongers.
6. Er vindt een onderzoek plaats naar de werkingssfeer van de CAO. Dit onderzoek heeft onder andere betrekking op het onder de werkingssfeer brengen van niet aangesloten leden. In dit kader zal de discussie worden gevoerd over de wenselijkheid van algemeen verbindend verklaring van de CAO.
7. Cao partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao in overleg treden om de functiewaardering (en dus het functiegebouw) criteria te evalueren en indien gewenst aan te passen.

BIJLAGE 2: REGLEMENT BEHANDELING GESCHILLEN DOOR CAO-COMMISSIE

1. Bevoegdheid

1. Geschillen als bedoeld in artikel 4.1.a van de cao moeten, voordat deze aan de burgerlijke rechter kunnen worden onderworpen, voor advies worden voorgelegd aan de cao-commissie.
2. De cao-commissie kan zich onbevoegd verklaren advies te geven in het geschil.

2. Aanhangig maken geschillen

1. Geschillen worden aanhangig gemaakt door een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de cao Commissie in te dienen om over het geschil een advies uit te brengen.
2. Geschillen moeten uiterlijk binnen 6 weken na hun ontstaan bij de cao-commissie aanhangig zijn gemaakt. De cao-commissie is bevoegd, indien zij hiertoe termen aanwezig acht, ook over niet tijdig aanhangig gemaakt geschillen advies uit te brengen.

3. Behandeling

1. cao-commissie bepaalt de plaats waar het geschil zal worden behandeld.
2. De vergaderingen van de cao-commissie zijn niet openbaar.
3. De cao-commissie past het principe van hoor en wederhoor toe.
4. De partijen in het geschil worden op gelijke voet behandeld. De cao-commissie geeft elke partij in het geschil de gelegenheid voor haar rechten op te komen en haar stellingen naar voren te brengen.
5. De cao-commissie brengt geen advies uit in het geschil alvorens partijen in het geschil een toelichting op hun stellingen hebben gegeven of zij althans in de gelegenheid zijn gesteld om een dergelijke toelichting te geven.
6. Partijen in het geschil kunnen zich ter vergadering van de cao-commissie doen vergezellen, doen bijstaan en doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
7. Partijen in het geschil worden ten minst een week voor de behandeling schriftelijk geïnformeerd over de datum en plaats waarop de cao-commissie het geschil zal behandelen.
8. Een werkgever is verplicht een werknemer die door de cao-commissie als partij in het geschil is opgeroepen, voldoende vrije tijd te geven om aan de oproep gehoor te geven.
9. De cao-commissie is vrij in de wijze van de behandeling van het geschil mits zij de bepalingen van dit reglement in acht neemt.
10. De cao-commissie kan een partij in het geschil toestaan om getuigen of deskundigen voor te brengen. De cao-commissie is zelf ook bevoegd getuigen of deskundigen op te roepen.
11. De cao-commissie is bevoegd de overlegging van bewijsstukken te vragen.

4. Besluitvorming

1. De cao-commissie beslist conform artikel 4.4. van de cao.
2. Indien bij het vaststellen van het advies de stemmen staken, zal nogmaals een stemming worden gehouden. De zaak wordt geacht onbeslist te zijn als de stemmen dan weer staken.
3. Het advies wordt door de cao-commissie op schrift gesteld en door de voorzitter en secretaris ondertekend.
4. Het advies wordt binnen dertig dagen nadat de beslissing daarover tot stand is gekomen aan de partijen in het geschil of aan hun gemachtigden toegezonden.
5. Een lid of een fungerend plaatsvervangend van de cao-commissie mag niet aan de beraadslagingen over het geschil deelnemen als hij direct betrokken of belanghebbende is bij het geschil.

BIJLAGE 3: VOORBEELD PERSONEELSPLAN (bij artikel 7)

Onderstreept = verplicht. Dit betreft een model en het model is facultatief.

1. **Naam onderneming** : …
2. **Geldend voor de periode** : …
3. **Functies binnen** : …

functiebenaming	afdeling	contractvorm	Regulier onbepaalde tijd (ja /nee?)	ID & WIW	payroll	Ingehuurd / zzp	vrijwilligers	stagiaires	Omvang fte	Omvang uren

4. **Afspraken inzake aanstellingsbeleid:**

- …
- …
- …

5. **Afspraken inzake doorstroming intern:**

- …
- …
- …

Toevoegen: organigram van de onderneming
Overeengekomen in overleg werkgever met OR /PVT d.d.: ….

Werkgever:… voorzitter OR/PVT…

BIJLAGE 4: UITVOERINGSREGELING INDELING/SALARIËRING EERSTE TOETREDING TOT DEZE CAO

Vaststelling salaris bij indiensttreding

Zie artikel 27.

Vaststelling salarisschaal en trede bij reeds in dienst zijnde werknemers

Hieronder wordt ingegaan op hoe de salarisschaal van de reeds in dienst zijnde werknemers wordt vastgesteld. Onder de reeds in dienst zijnde werknemers vallen ook de reeds in dienst zijnde werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
De werkgever deelt de reeds in dienst zijnde werknemer in op grond van de door hem uitgeoefende functie in één van de functieniveaus volgens de functie-indeling (bijlage 7) van deze cao. Op grond van het resultaat van de functieniveau-indeling stelt de werkgever de salarisschaal vast. De trede waarop de werknemer na overgang naar het nieuwe salarisgebouw aanvangt wordt bepaald door onderstaande berekening.

De werkgever bepaalt welke beschrijving uit het functiegebouw (te weten functie-inhoud, kennis en kunde, complexiteit, analytisch vermogen/beleidsdenken, zelfstandigheid, afbreukrisico, leidinggeven, contactvaardigheden, fysieke belasting en onregelmatigheid) het meest overeenkomt met de door de betrokken werknemer te verrichten taken en te dragen verantwoordelijkheden. Dit leidt tot een indeling in een bepaald functieniveau. Van belang is te onderkennen dat de functiebenaming in de cao en de binnen de eigen onderneming gebruikte functiebenaming van elkaar kunnen afwijken. De functiebeschrijving is bepalend voor het toe te kennen niveau, niet de functiebenaming.

De reeds in dienst zijnde werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van het functieniveau waarop hij is ingedeeld. Indien de reeds in dienst zijnde werknemer bezwaar heeft tegen de functie-indeling kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure functie-indeling (bijlage 8 van deze cao).

De reeds in dienst zijnde werknemer ontvangt een nieuwe arbeidsovereenkomst, die aansluit op de bestaande arbeidsovereenkomst, waarin opgenomen de oorspronkelijke datum van indiensttreding en duur van de overeenkomst, het nieuw overeengekomen functieniveau, de omvang van de functie in uren per week, het nieuwe salaris, eventuele over te nemen oude rechten en de mededeling dat de cao voor de poppodia van toepassing is. Het nieuwe salaris wordt vastgesteld conform de regels in deze bijlage.

Het komt voor dat de functie van de werknemer een combinatie vormt van twee of zelfs meer in het functiegebouw beschreven functies. Dan is er sprake van een combinatiefunctie. Indien sprake is van een combinatie van functies ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst, waarin elk van de functies, de omvang en de salarisschaal daarvan afzonderlijk naar evenredigheid in percentages wordt aangegeven. Indien in geval van een combinatie van functies één van de functies meer dan 80% van de totale functieomvang beslaat, moet worden volstaan met indeling in deze functie.

De berekening van het nieuwe salaris voor de reeds in dienst zijnde werknemer gaat als volgt: Het oude salaris (inclusief betaalde pauze indien van toepassing)) is het salaris per 31-12 van het voorafgaande kalenderjaar. Dat wordt als uitgangspunt voor de berekening genomen. Daarbij wordt opgeteld de tot nu toe toegekende vaste onregelmatigheidstoeslag (zoals avond- nacht- en weekendtoeslagen). Dan wel de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag over het voorafgaande kalender jaar.

De pauzeregeling (artikel 24) in deze cao volgt de wet. Dit impliceert dat pauzes niet als werktijd gelden en niet doorbetaald behoeven te worden. Afwijkingen zijn mogelijk binnen de wettelijke kaders. Daar is instemming van de ondernemingsraad , de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering voor noodzakelijk.
Als pauzes worden doorbetaald ligt daar een afspraak aan ten grondslag. De partijen die deze afspraak hebben gemaakt, kunnen deze wijzigen. De formulering van artikel 24 sluit niet uit dat de bestaande pauzeregeling gewijzigd wordt; daartoe kunnen werkgever en ondernemingsraad , de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering gezamenlijk besluiten.

Voor nieuwe werknemers kan de pauzeregeling uit de cao en voor zittende werknemers een eventueel eerder afgesproken (afwijkende) pauzeregeling toegepast worden. Dit is echter is afhankelijk van de afspraak die ten grondslag ligt aan de bestaande regeling. Als deze is overeengekomen met de ondernemingsraad , de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering, zal de ondernemingsraad , de personeelsvertegenwoordiging of een algemene personeelsvergadering in moeten stemmen met het niet toepassen van de regeling op nieuwe werknemers.

Ook worden bij het boevengenoemde bedrag (oud salaris plus optellingen) opgeteld de periodiek(en) die de werknemer volgens het oude systeem in het jaar van overgang naar de nieuwe systematiek zou krijgen. Deze periodiek(en) wordt/worden herleid tot een maandbedrag voor het gehele jaar. Bijvoorbeeld: er is besloten per 1-1-2015over te gaan naar de nieuwe systematiek. In de nieuwe systematiek ontvangt de werknemer periodieken volgens een door partijen vastgestelde regeling (zie artikel 27.2). Voorbeeld: In mei 2015 zou de werknemer volgens het oude systeem een periodiek van € 50 ontvangen. Voor de berekening van het totale bedrag per 1-1-2015 wordt daarom aan het salaris toegevoegd: 7/12 x 50= € 29,17.

Het totale bedrag volgens het oude systeem is gelijk aan het totale bedrag dat de werknemer in de nieuwe situatie gaat ontvangen. Als dit salarisbedrag tussen twee schaalbedragen is gelegen, dan wordt het naast hogere salarisbedrag en de bijpassende trede toegekend.

Berekeningswijze:

Tel op:		oude salaris (inclusief betaalde pauze indien van toepassing)[9]
	+	oude onregelmatigheidstoeslag
	+	recht op periodiek (volgens bovenstaande berekening)
		==========
totaal		salarisrecht nieuwe cao

zoek het bijpassende salarisniveau in de van toepassing zijnde functiegroep en bepaal het nieuwe salaris. Indien het verkregen totaalbedrag niet in de tabel is opgenomen: kies het naast hogere bedrag.

Indien tot de datum van overgang naar het nieuwe functie- en salarisgebouw voor de werknemer een recht bestaat op een structurele eindejaarsuitkering, blijft dat recht bestaan na de overgang. De hoogte van deze uitkering blijft in de daaropvolgende jaren ongewijzigd.

Overgangsregels

Bij de overgang kunnen zich verschillende situaties voordoen:

a. Het berekende salaris is lager dan de laagste trede van de nieuwe salarisschaal. De werknemer gaat in dit geval over naar de laagste trede van de nieuwe salarisschaal.
b. Het berekende salaris past in de nieuwe salarisschaal. De werknemer gaat in dit geval horizontaal over met een afronding naar boven indien het salaris tussen twee schaalbedragen in ligt. Indien het oude eindsalaris lager ligt dan het nieuwe eindsalaris, groeit de werknemer door naar het nieuwe eindsalaris. Indien het oude eindsalaris hoger ligt dan het nieuwe, groeit de werknemer door naar het oude eindsalaris. Hierbij gelden de periodieken van de nieuwe salarisschaal. Het gegarandeerde oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisstijging.
c. Het berekende salaris is hoger dan de nieuwe salarisschaal en het oude eindsalaris ook. In dit geval wordt de werknemer ingepast in de nieuwe salarisschaal die op zijn functie van toepassing is en ontvangt hij een persoonlijke toelage tot het oude salaris. De werknemer behoudt ook het vooruitzicht op het oude eindsalaris. Het oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisverhoging.

[9] Deze co kent geen betaalde pauzes.

BIJLAGE 5: FUNCTIE MATRIX CAO NPF

	8		7		6		5		4		3		2		1	
	60 t/m 72		50 t/m 59		41 t/m 49		33 t/m 40		26 t/m 32		17 t/m 25		9 t/m 16		1 t/m 8	
programmering	hoofd progr	62	Uitvoerend prod. productiehuis	56	tweede programmeur	43	medewerker programma	34			assistent educatie	18				
	Producent productiehuis	62	programmeur	52	educatief mdw	41										
productie	hoofd productie	62	coördinator productie	57	Coördinator muziek serv	44	ticketing medewerker	36	productie medewerker	31	Productie assistent	24				
					productie leider	48										
marketing / publiciteit / educatie	hoofd mark. & publ	63	coördinator mark. & publ.	56			medewerker mark. & publ.	38	Assistent mark. & publ.	26			assistent publiciteit	14	flyeraar	6
publieksdiensten			hoofd publieksdiensten	57	hoofd kassa / rec.	46	activiteiten beheerder	40	portier	28	coördinator garderobe	24			Medew. garderobe	8
					bedrijfsleider	48	assistent bedrijfsleider	38			medewerker kassa / receptie	20				
							mdw verhuur	34								
horeca	hoofd horeca groot podium	64	hoofd horeca	56	coördinator horeca	49	kok	34			assistent horeca	24	barmedewerker	14		
	hoofd horeca hoofd comm. activiteiten	62											glazenhaler			
techniek			hoofd podiumtechniek	58	coördinator podiumtechn	49	eerste technicus (specialist)	39	technicus (specialist)	32	studiotechnicus	24	assistent podiumploeg	14		
											medewerker podiumploeg	22				
gebouwbeheer / onderhoud			hoofd faciliteiten	54	coördinator onderhoud en beheer	42			medewerker technisch onderhoud	29	coördinator beheer oefenruimten	22	Assistent onderhoud gebouw	12		
													beheerder oefenruimten	10		
											hfd schoonm	20	schoonmaker	10		
ICT			hoofd automatisering	56	coördinator automatisering	45	systeem-beheerder	37	Medewerker automatisering	30						
management ondersteuning / secretariaat			stafmedewerker bestuur en beleid	54	office manager	42	directie secretariaat	36	medewerker secretariaat	28			assistent secretariaat	12		
financiën	controller	62	hoofdadmini-strateur	56	administrateur	42			financieel medewerker	32	assistent financiën	18	administratief assistent	10		
									mdw loon-personeels administratie	26						
P & O			P&O manager	52			mdw pers zaken/ vrijw coörd	37			assistent pers zaken	25				

BIJLAGE 6: CRITERIA VOOR DE FUNCTIEWAARDERING

Criterium en omschrijving	Aanduiding niveau	score	maximum
Kennis en kunde Kennis: door opleiding en/of ervaring verkregen kennis en inzicht, nodig om de functie uit te oefenen. Kunde: de vaardigheden die nodig zijn om de functie uit te oefenen. Het aangegeven niveau betreft een denk- en werkniveau, in een aantal gevallen aangevuld met de eis van specialistische scholing en/of ervaring. Extra scholing kan bestaan uit specifiek op de functie gerichte cursussen, maar soms ook in de praktijk van het werk zelf. Het werkniveau heeft betrekking op de functie.			12
	Werkniveau universitair of hbo met ervaring	12	
	Werkniveau universitair of hbo	10	
	Werkniveau mbo met specialistische scholing en/of ervaring:	8	
	Werkniveau mbo	6	
	Werkniveau havo/vwo of vmbo met specialistische scholing en/of ervaring:	4	
	Werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2	
	Werkniveau ongeschoold	0	
Complexiteit De mate waarin de functie is samengesteld uit afzonderlijke en ongelijksoortige componenten. De functie heeft een mate van ingewikkeldheid die vraagt om verschillen in benadering, veelzijdige kwaliteiten en flexibel optreden.			6
	Groot	6	
	Gemiddeld	4	
	Beperkt	2	
	Niet van toepassing	0	
Analytisch vermogen / beleidsdenken De functie vraagt het vermogen om een materie te ontleden, een samenhangend geheel te ontrafelen en daardoor het geheel en de samenhang beter te kennen. Het vermogen om beleid te ontwikkelen en in beleidstermen te communiceren (ook schriftelijk).			6
	Groot	6	
	Gemiddeld	4	
	Beperkt	2	
	Niet van toepassing	0	

Criterium en omschrijving	Aanduiding niveau	score	maximum
Zelfstandigheid De functie vraagt het vermogen om onafhankelijk van anderen te handelen, uit eigen kracht. De mate van handelingsvrijheid. Intern: onderdelen van de functie, die via contacten binnen de werkorganisatie worden uitgevoerd. Extern: onderdelen van de functie die via contacten buiten de werkorganisatie worden uitgevoerd.			10
	Geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10	
	Grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als extern	8	
	Ruime zelfstandigheid, intern	6	
	Zelfstandig op enkele, beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie.	4	
	Beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie.	2	
	Niet van toepassing	0	
Afbreukrisico De schade, die een bedrijf, onderneming kan oplopen als de medewerker uitvalt, dan wel onvoldoende functioneert. Het kan gaan om een noodzakelijke specifieke deskundigheid die schaars is of om een cruciale positie in de onderneming. Het afbreukrisico is niet altijd even groot voor dezelfde functie in twee verschillende ondernemingen.			8
	Zeer groot	8	
	Groot	6	
	Gemiddeld	4	
	Beperkt	2	
	Niet van toepassing	0	

Criterium en omschrijving	Aanduiding niveau	score	maximum
Leidinggeven Het sturen van medewerkers die hiërarchisch direct of indirect ondergeschikt zijn. Leidinggeven kenmerkt zich door een gezagsverhouding. Volledig leidinggeven: de medewerker draagt verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen van de werkeenheid, voor de personeelsaangelegenheden, voor de vertegenwoordiging van de werkeenheid binnen en buiten de werkorganisatie. Partieel leidinggeven: de medewerker heeft (onder verantwoordelijkheid van de eigen leidinggevende) een beperkte leidinggevende taak op concrete onderdelen van de functie (inhoudelijke leiding, instructies geven, eerst aanspreekbare tijdens een evenement, aansturen van vrijwilligers).			12
	Volledig leidinggeven uitgebreide groep (> 5 medewerkers)	12	
	Volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 medewerkers)	10	
	Partieel leidinggeven aan diverse groep met meerdere disciplines of aan steeds wisselende groepen (> 5 medewerkers)	8	
	Volledig leidinggeven enkeling/enkelen (1-2 medewerkers)	6	
	Partieel leiding geven homogene groep (> 5 medewerkers)	4	
	Partieel leidinggeven beperkte groep / enkeling (5 medewerkers of minder)	2	
	Niet van toepassing	0	
Contactvaardigheden Onderhandelen, beïnvloeden, empatisch vermogen, signaleren, informeren/voorlichten, verkrijgen van begrip of medewerking, de-escaleren). Mogelijk zijn meerdere van genoemde aspecten voor de functie vereist, er is ook een verschil in de mate waarin één of meer aspecten vereist zijn. Intern: onderdelen van de functie, die via contacten binnen de werkorganisatie worden uitgevoerd (bijvoorbeeld collega's, vrijwilligers, stagiaires). Extern: onderdelen van de functie die via contacten buiten de werkorganisatie worden uitgevoerd (contacten met bijvoorbeeld leveranciers, bezoekers, artiesten, boekingskantoren, pers, subsidiënten, accountant, bank, drukkers, uitzendbureaus, hotels, andere podia etc).			10
	Zeer hoge eisen aan contactvaardigheid, intern en extern	10	
	Hoge eisen aan contactvaardigheid, intern en extern.	8	
	Hoge eisen aan contactvaardigheid intern of extern; dan wel intern en extern op beperkt aantal aspecten van de functie	6	
	Contactvaardigheid vereist	4	
	Beperkte eisen aan contactvaardigheid	2	
	Niet van toepassing	0	

Criterium en omschrijving	Aanduiding niveau	score	maximum
Fysieke belasting De functie veroorzaakt structureel een meer dan gemiddelde fysieke belasting, veroorzaakt door tillen en dragen, duwen en trekken, trillen en schokken, repetitief werk).			4
	Zware fysieke belasting	4	
	Niet van toepassing	0	
Onregelmatigheid De werkzaamheden vinden voornamelijk op incourante tijden plaats (zeer laat in de avond en/of 's nachts en/of in het weekend). *Bij functies in schaal 6 of hoger betreft het hier een regulier onderdeel van de functie. Daarvoor wordt in die gevallen dus geen puntenwaardering gegeven.*			4
	Werk vindt voornamelijk plaats op incourante tijden	4	
	Niet van toepassing	0	
Totaal maximum			**72**

Puntenverdeling

niveau 8:	60-72
niveau 7:	50-59
niveau 6:	41-49
niveau 5:	33-40
niveau 4:	26-32
niveau 3:	17-25
niveau 2:	9-16
niveau 1:	1-8

Waardering per criterium

Gekozen is voor een genuanceerd stelsel van criteria door een relatief groot aantal criteria afzonderlijk te benoemen en door vervolgens de zwaarte van de criteria onderling af te wegen. Daardoor ontstaan er verschillen in de maximale scores per criterium.

Oneven totaalscores

Deze ontstaan in een beperkt aantal gevallen als het resultaat van de weging van een onderdeel van de functie tussen twee niveau aanduidingen uitkomt. Dat leidt tot een daarbij passende oneven score.

BIJLAGE 7: FUNCTIE-INDELING

Functieniveau 8

PROGRAMMERING

hoofd programmering
ontwikkelen, uitvoeren en extern uitdragen van het inhoudelijk programmabeleid, verzorgen programmering één of meer disciplines, direct leiding geven aan programmeurs en assistent programmeurs, onderhouden contacten met artiesten, agenten, boekingskantoren, financiers, distributeurs; dragen van budget-verantwoordelijkheid.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t	0
	totaal:	62

producent productiehuis
functie-inhoud: de eerst verantwoordelijke voor het initiëren, produceren en distribueren van multimediale en interdisciplinaire projecten, speciaal voor poppodia en vergelijkbare locaties en het ontwikkelen van beleid op dit terrein. Het scouten en begeleiden van initiatieven. Het begroten van projecten, opstellen van subsidieaanvragen en sponsorverzoeken, het aantrekken van en direct leiding geven aan medewerkers, budgetbewaking, het opstellen van financiële afrekeningen, evaluaties en inhoudelijk verslagen. Is verantwoordelijk voor publiciteit, het verzorgen van perspresentaties, het onderhouden van contacten met verwante zalen in binnen- en buitenland en interne contacten.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	62

PRODUCTIE

hoofd productie
de eerst verantwoordelijke voor de facilitering, de voorbereiding, ondersteuning en uitvoering van producties en projecten met inbegrip van alle technische zaken, verantwoordelijk voor zowel de door de onderneming zelf gemaakte programma's als de programma's die tot stand komen in samenwerking met externe ondernemingen;
geeft leiding aan een team van productiemedewerkers; is verantwoordelijk voor de inzet van personeel bij producties en draagt budgetverantwoordelijkheid; eindverantwoordelijk voor de realisatie van technische en *hospitality riders.*

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	62

MARKETING

hoofd marketing en publiciteit
ontwikkelen en uitvoeren marketingbeleid en publiciteitsbeleid in een onderneming met zeer diverse klantgroepen en producten; bevorderen positionering van de onderneming; verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan; initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën; dragen van budgetverantwoordelijkheid; mede verantwoordelijk voor het algemene beleid van de onderneming.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	groot tot zeer groot	7
leidinggeven:	volledig leidinggeven uitgebreide groep (> 5 mw)	12
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	63

HORECA

hoofd commerciële activiteiten
functie-inhoud ontwikkelen van kaders voor een optimale bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische exploitatie van de accommodatie, dragen van verantwoordelijkheid voor de commerciële activiteiten als sponsoring, verhuur accommodatie, commerciële evenementen, volledig leiding geven aan commerciële medewerkers, zorgen voor acquisitie, offertebeleid en contracten, maken van planningen en roosters, zorgen voor goede staat van onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, opstellen draaiboeken, budgetbeheer, voeren afdelingsadministratie, realiseren van goede interne informatievoorziening.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3 - 5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen, intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t	0
	totaal:	62

hoofd horeca groot podium
Ontwikkelen van het horecabeleid van een uitgebreide en complexe horeca-afdeling, ontwikkelen van kaders voor de organisatie en uitvoering van een grote diversiteit aan horeca-activiteiten op meerdere locaties in en om de accommodatie, volledig leiding geven aan horecamedewerkers, zorgen voor acquisitie, offertebeleid en contracten, maken van planningen en roosters, inkopen *food & beverage* en cateringmaterialen, zorgen voor goede staat van onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, opstellen draaiboeken, budgetbeheer en voeren afdelingsadministratie, maken van nacalculaties.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven uitgebreide groep (> 5 mw)	12
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen, intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid	n.v.t.	0
	totaal:	64

FINANCIËN

controller
inrichting financiële administratie en ontwikkelen financiële procedures, beoordelen management rapportages, bewaken en signaleren kosten en liquiditeitsontwikkeling, maken financiële rapportages en verantwoordingen (overzichten maandcijfers, begroting, jaarrekening), begeleiding externe accountants- en belastingdienstcontrole, actueel houden uitrusting en inrichting financiële administratie, realisatie personeels- en salarisadministratie.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting	n.v.t.	0
onregelmatigheid	n.v.t.	0
	totaal:	62

Functieniveau 7

PROGRAMMERING

programmeur
Mede verantwoordelijkheid dragen voor de ontwikkeling van het inhoudelijk beleid, realiseren van een breed scala aan programma-activiteiten in één of meerdere disciplines voor brede publieksgroepen in diverse product-markt combinaties, onderhouden contacten met artiesten, agenten, boekingskantoren, financiers, distributeurs; kan (bescheiden) leidinggevende taak hebben, verstrekken interne informatie voor pr en techniek.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	partieel leidinggeven beperkte groep/enkeling (minder dan 5 mw)	2
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	52

PRODUCTIE

uitvoerend producent productiehuis
Onder de producent productiehuis mede verantwoordelijk voor het initiëren, produceren en distribueren van multimediale en interdisciplinaire projecten, speciaal voor poppodia en vergelijkbare locaties. Het mede scouten en begeleiden van initiatieven. Het begroten van projecten, opstellen van subsidieaanvragen en sponsorverzoeken, het partieel leiding geven aan medewerkers, het opstellen van financiële afrekeningen, evaluaties en inhoudelijke verslagen. Is mede verantwoordelijk voor publiciteit, het verzorgen van perspresentaties, het onderhouden van contacten met verwante zalen in binnen- en buitenland en interne contacten.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	partieel leidinggeven steeds wisselende groepen (> 5 mw)	8
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	56

coördinator productie
De eerst verantwoordelijke voor de facilitering, de voorbereiding, ondersteuning en uitvoering van producties en projecten met uitzondering van de podium-technische zaken, verantwoordelijk voor de programma's die tot stand komen in samenwerking met externe ondernemingen ; geeft leiding aan een team van productiemedewerkers; is verantwoordelijk voor de inzet van personeel bij producties en voor het beheer van financiën; eindverantwoordelijk voor de realisatie van technische en *hospitality riders.*

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot/gemiddeld	5

zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	57

MARKETING

coördinator marketing en/of publiciteit
Ontwikkelen en uitvoeren marketingbeleid en/of publiciteitsbeleid; bevorderen positionering van de onderneming; verrichten en analyseren van eenvoudige marktonderzoeken, mede verantwoordelijkheid dragen voor het opstellen marketing- en/of publiciteitsplan; initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën en/of PR-strategieën; dragen van budgetverantwoordelijkheid.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep 3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	56

PUBLIEKSDIENSTEN

hoofd publieksdiensten
Verantwoordelijkheid dragen voor de voorbereiding en uitvoering van de publieksactiviteiten, waaronder productie, kassa/receptie, activiteitenbeheer, horeca en onderhoud gebouw. Kan ook verantwoordelijk zijn voor vrijwilligersbeleid en de commerciële verhuur.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo of mbo met specialistische scholing en/of ervaring	9
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leidinggeven uitgebreide groep (> 5 mw)	12
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	57

HORECA

hoofd horeca
ontwikkelen van kaders voor de onderneming en uitvoering van horeca-activiteiten en verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering, volledig leiding geven aan horecamedewerkers, maken van planningen en roosters, inkopen *food & beverage* en cateringmaterialen, zorgen voor goede staat van

onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, opstellen draaiboeken, budgetbeheer en voeren afdelingsadministratie, maken van nacalculaties.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	volledig leidinggeven uitgebreide groep (> 5 mw)	12
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	56

PODIUMTECHNIEK

hoofd podiumtechniek
verantwoordelijkheid dragen voor de ontwikkeling van beleid op gebied van podiumtechniek en voor de uitvoering van de podium-technische werkzaamheden rondom concerten, activiteiten en projecten, verzamelen van de technische informatie rond producties, leiding geven aan de technische medewerkers (geluid, licht, AV, theatertechniek), verzorgen van roosters en toepassing Arboregels, ontwikkelen en begroten onderhoudsplannen, onderhouden en beheren van podiumtechnische installaties, budgetbeheer, adviseren directie over ontwikkelingen op gebied van podiumtechniek, leveren van bijdragen voor het algemeen bedrijfsbeleid.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo met specialistische scholing en ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	volledig leidinggeven uitgebreide groep (> 5 mw)	12
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	58

GEBOUW BEHEER & ONDERHOUD

hoofd faciliteiten
Ontwikkelen en uitvoeren van het facilitair beleid, planning groot onderhoud en investeringen op lange termijn, begroten en plannen van klein onderhoud en kleine investeringen, toezicht op het gereed voor gebruik zijn van ruimtes en veiligheid van gebouw (inclusief buitenruimtes) en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning, inroosteren, beheren afdelingsbudget en administratie, toezicht op naleving veiligheidsvoorschriften (ARBO) en schoonmaak gebouw.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	54

ICT

hoofd automatisering
Beheren, onderhouden en optimaliseren van complexe en eenvoudige geautomatiseerde systemen, contact met servicediensten voor complexere systemen, ontwikkelen programma's, ontwikkelen automatiseringsbeleid, ontwikkelen applicaties, ondersteunen doelmatig gebruik software, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	zeer groot	8
leidinggeven:	volledig leiding geven enkeling/enkelen (1-2 mw)	6
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	56

MANAGEMENT ONDERSTEUNING & SECRETARIAAT

stafmedewerker bestuur en beleid
Ondersteunen directie in coördineren en uitvoeren van bestuurs- en beheerstaken, verzorgen vergaderplanning, voorbereiden vergaderingen, notuleren, opstellen ondernemings- en beleidsplannen en beleidsnotities, contractbeheer, uitwerking correspondentie, optimaliseren kantoororganisatie.

		punten
kennis en kunde	werkniveau universitair met ervaring	12
complexiteit	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken	groot	6
zelfstandigheid	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico	zeer groot	8
leidinggeven	partieel leidinggeven aan beperkte groep/enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	54

FINANCIËN

hoofd administrateur
Onder directeur of controller mede verantwoordelijkheid dragen voor het financieel beleid, maken financiële rapportages en verantwoordingen (overzichten maandcijfers, begroting, jaarrekening), begeleiding externe accountants- en belastingdienstcontrole, bewaken en signaleren kosten- en liquiditeitsontwikkeling, verantwoordelijk voor inrichting en functioneren van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau universitair of hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid, (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8

fysieke belasting:	n.v.t.		0
onregelmatigheid:	n.v.t.		0
		totaal:	56

PERSONEEL & ORGANISATIE

P&O manager
Ontwikkelen en uitvoeren personeelsbeleid, adviseren directie en management, invoeren en onderhouden managementinstrumenten, zorgen voor informatievoorziening aan werknemers over personele zaken, zorgen voor naleving werkgeversverplichtingen cao/Arbo/verzuim/ ongevallen/arbeidstijden/opleiding, verzorgen werving, selectie, uitdiensttreding, (doen) verzorgen personeelsadministratie en (mogelijk) salarisadministratie.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo met ervaring	12
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	geheel zelfstandig, zowel intern als extern	10
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	zeer hoge eisen intern en extern	10
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	52

Functieniveau 6

PROGRAMMERING

tweede programmeur
Adviseren over het inhoudelijk beleid, volgens instructie realiseren van programma-activiteiten in één of meerdere disciplines voor brede publieksgroepen in diverse product-markt combinaties, onderhouden contacten met artiesten, agenten, boekingskantoren, financiers, distributeurs; verstrekken interne informatie voor pr en techniek.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid, zowel intern als extern	7
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	43

educatief medewerker
Voorbereiden, plannen, begeleiden van educatieve activiteiten, onderhouden contacten onderwijs en producenten, publiciteit en publiekswerving, verzorgen educatief begeleidingsmateriaal, voorbereiden subsidieaanvragen, mogelijk beperkt partieel leiding geven.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo of mbo met extra scholing	9
complexiteit:	groot/gemiddeld	5
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot/gemiddeld	5
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid, (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (minder dan 5 mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	41

PRODUCTIE

productieleider
Leiding geven aan alle werkzaamheden ter voorbereiding, ondersteuning en uitvoering van een productie. Voert overleg met opdrachtgevers, programmeurs, uitvoerders en leveranciers. Is gastheer/gastvrouw, stuurt medewerkers aan tijdens de productie, zorgt voor een correcte administratieve afhandeling van de activiteit, is verantwoordelijk voor het onderhoud van apparatuur. Assisteert hoofd productie bij alle voorkomende werkzaamheden.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische ervaring	8
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	partieel leidinggeven steeds wisselende groepen (> 5 mw)	8
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8

fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	48

coördinator muzikantenservice
Ontwikkelen en realiseren van ondersteunende projecten, specifiek op lokaal en regionaal niveau, ondersteuning bieden aan lokale bands, artiesten en agenten; zorgen voor een optimale benutting en bezetting van oefenruimtes en studio's. Werkt samen met de afdelingen programmering en marketing/publiciteit, treedt tijdens specifieke projecten op als projectbegeleider of productieleider.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid, (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	partieel leidinggeven beperkte groep/enkeling (minder dan 5 mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	44

PUBLIEKSDIENSTEN

bedrijfsleider
Verantwoordelijkheid dragen voor de algehele gang van zaken op momenten dat het gebouw open is voor publiek, verantwoordelijkheid dragen voor een hoog serviceniveau van de publieksgerichte afdelingen (bij zeer grote ondernemingen van één publieksgerichte afdeling), toezien op naleving Arbovoorschriften, eventueel beheren avondkas en uitbetalen van artiesten/managers.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing of ervaring	8
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	partieel leidinggeven diverse groep met meerdere disciplines en aan wisselende groepen	8
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t	0
	totaal:	48

hoofd kassa/receptie
Coördineren van werkzaamheden kassa/receptie (box office), rooster en instructies maken, volledig leiding geven aan medewerkers, contact onderhouden met voorverkoopadressen, verzorgen kasbeheer en administratie, onderhouden kassasysteem, signaleren verbetermogelijkheden dienstverlening.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing of ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid, (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10

contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	46

HORECA

coördinator horeca
Zorgen voor goede organisatie en uitvoering van horeca-activiteiten binnen de gestelde kaders en budgetten, operationeel leiding geven aan horecamedewerkers, maken van planningen en roosters, inkopen food & beverage en cateringmaterialen, zorgen voor goede staat van onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, opstellen draaiboeken, voeren afdelingsadministratie, maken van nacalculaties.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld tot groot	5
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan steeds wisselende groepen (> 5 mw)	8
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	49

PODIUMTECHNIEK

coördinator podiumtechniek
Verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de podiumtechnische werkzaamheden rondom concerten, activiteiten en projecten, verzamelen van de technische informatie rond producties, leiding geven aan de technische medewerkers (geluid, licht, AV, theatertechniek), verzorgen van roosters en toepassing ARBO regels, onderhouden en beheren van podiumtechnische installaties, adviseren van directie over ontwikkelingen op gebied van podiumtechniek.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en ervaring	9
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	volledig leidinggeven beperkte groep (3-5 mw)	10
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	49

GEBOUWBEHEER & ONDERHOUD

coördinator onderhoud en beheer
Verantwoordelijkheid dragen voor gebruiksgereed zijn van ruimtes, onderhoud en veiligheid van gebouw (inclusief buitenruimtes) en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning, inroosteren, beheren afdelingsbudget en administratie, doen van voorstellen m.b.t. onderhoud en investeringen, toezicht op naleving veiligheidsvoorschriften (ARBO) en schoonmaak gebouw.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische ervaring	8

complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven homogene groep (> 5 mw)	4
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	42

ICT

coördinator automatisering
Beheren, onderhouden en optimaliseren van eenvoudige geautomatiseerde systemen, contact met servicediensten voor complexere systemen, ontwikkelen eenvoudige programma's, ontwikkelen automatiseringsbeleid, ontwikkelen applicaties, ondersteunen doelmatig gebruik software, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en ervaring	9
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	groot	6
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	45

MANAGEMENT ONDERSTEUNING & SECRETARIAAT

office manager
Verantwoordelijk zijn voor de coördinatie van secretariële en ondersteunende werkzaamheden en de kantoororganisatie, leiding geven aan de medewerkers van secretariaat/administratie; voeren van het secretariaat van het bestuur, de directie en mogelijk mt-leden, maken van afspraken, versturen van uitnodigingen, bijhouden agenda's, notuleren, organisatie vergaderingen, beheren centrale database en archief, inkopen kantoorartikelen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	volledig leidinggeven enkeling/enkelen (1-2 mw)	6
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	42

FINANCIËN

administrateur
Onder hoofdadministrateur het verzorgen van financiële rapportages en verantwoordingen (overzichten maandcijfers, begroting, jaarrekening); verzamelen, verwerken en verstrekken van financiële informatie; mede verantwoordelijk voor inrichting en functioneren van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau hbo	10
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven beperkte groep/enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	42

Functieniveau 5

PROGRAMMERING

medewerker programmering
Onder volledige verantwoordelijkheid van het hoofd programmering/de programmeur bijdragen aan de uitvoering van het programmabeleid, eventueel verzorgen van programmering van kleine delen van het aanbod, bijhouden jaarplanning, administratie, contact met boekingskantoren, agenten en distributeurs, verstrekken interne informatie voor pr en techniek.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo specialistische scholing en/of ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	zelfstandig op meerdere en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	5
afbreukrisico:	gemiddeld tot groot	5
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	34

PRODUCTIE

ticketing medewerker
Het mede vormgeven aan het verkoopbeleid en de feitelijke verkoop van tickets voor producties. Het uitzetten, bijhouden en bijsturen van de voorverkopen. Het uitzetten van de (avond)verkopen aan de kassa. Het onderhouden van contacten met ticketing partners extern en intern met de producenten en met de kassa.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en/of ervaring (talen)	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	36

MARKETING

medewerker marketing en publiciteit
Adviseren over voor marketing- en/of publiciteitsplan, vervaardigen publiciteitsuitingen, redactionele werkzaamheden, contacten met media en publiek, onderhouden publiciteitsarchief en databestanden; beperkt partieel leidinggeven.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en/of ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4

zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid, zowel intern als ext	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven beperkte groep/enkeling (minder dan 5 mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen extern en intern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	38

PUBLIEKSDIENSTEN

assistent bedrijfsleider
Onder de bedrijfsleider mede verantwoordelijkheid dragen voor de algehele gang van zaken op momenten dat het gebouw open is voor publiek, coördineren vrijwilligers, toezien op naleving ARBO-voorschriften, beheren avondkas, sleutelbeheer assisteren bedrijfsleider op alle voorkomende onderdelen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing of ervaring	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid, intern	6
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	partieel leidinggeven diverse groep met meerdere disciplines en aan wisselende groepen	8
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels op incourante tijden	4
	totaal:	38

activiteitenbeheerder
Zorgen voor de begeleiding van concrete publieksactiviteiten, het goed verlopen van de publieksstroom, het dragen van verantwoordelijkheid voor de cash-geldstroom tijdens de activiteiten, het coördineren van de dienstverlening van medewerkers horeca, kassa/box office, garderobe, security, het volgen instructies van de productieleiding en het onderhouden van externe contacten (politie, brandweer, EHBO).

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven diverse groep met meerdere disciplines en aan wisselende groepen	8
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	40

medewerker verhuur
Verzorgen van commerciële en culturele verhuur en organisatie evenementen, onderhouden contacten huurders en gebruikers, opstellen offertes, voeren contractbesprekingen en opstellen contracten.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing of ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4

zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen extern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	34

HORECA

kok
Uitvoeren van keukenwerkzaamheden, samenstellen menu, bereiden maaltijden, inkoop voorraad food en non-food, incidenteel inhuren keukenmaterialen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen roosters en aantrekken incidenteel personeel, maken voor- en nacalculaties.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	34

PODIUMTECHNIEK

eerste technicus geluid, eerste technicus licht, eerste technicus AV, eerste theatertechnicus
Uitvoeren van alle voorkomende technische werkzaamheden op één specifiek vakgebied (geluid, licht, AV of theatertechniek) rondom producties en projecten, geven van instructies aan andere technici op zijn specialisme en aan oproeptechnici, inkopen, beheren en onderhouden van technische materialen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en ervaring	9
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	beperkt	2
onregelmatigheid:	grotendeels op incourante tijden	4
	totaal:	39

ICT

systeembeheerder
Zelfstandig beheren, onderhouden en optimaliseren van eenvoudige geautomatiseerde systemen, contact met servicediensten voor complexere systemen, voorkomen en opheffen storingen, assisteren in ontwikkeling automatiseringsbeleid.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en ervaring	9
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	groot	6
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	37

MANAGEMENT ONDERSTEUNING & SECRETARIAAT

directiesecretaresse
Voeren van het secretariaat van de directie en mogelijk mt-leden, maken van afspraken, versturen van uitnodigingen, bijhouden agenda's, notuleren, organisatie vergaderingen, beheren centrale database en archief, inkopen kantoorartikelen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing en ervaring	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	grote mate van zelfstandigheid (intern en extern)	8
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	nvt	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern	8
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	36

PERSONEEL & ORGANISATIE

medewerker personeelszaken / vrijwilligerscoördinator
ontwikkelen personeelsbeleid en vrijwilligersbeleid, werving en selectie vrijwilligers, coördineren personele inzet (werknemers en vrijwilligers) begeleiden stagiaires, vrijwilligers, opstellen roosters, leiden vergaderingen met vrijwilligers, deskundigheidsbevordering personeel.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing	8
complexiteit:	gemiddeld tot groot	5
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid, intern	6
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan homogene groep (>5 mw)	4
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	37

Functieniveau 4

PRODUCTIE

productiemedewerker
Uitvoering geven aan de werkzaamheden ter voorbereiding van de producties, verzorging van de communicatie intern over de productie. Houdt toezicht op de artiestenverblijven en de voorzieningen voor de artiesten, draagt zorg voor administratieve werkzaamheden, verricht ondersteunende taken voor de productieleider.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern en extern, op beperkt aantal aspecten	7
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels op incourante tijden	4
	totaal:	31

MARKETING

assistent marketing en publiciteit
Assisteren bij vervaardigen publiciteitsuitingen, onderhouden publiciteitsarchief en databestanden, verzorgen mailingen, vullen persmappen, bijhouden knipselkrant, versturen uitnodigingen, administratieve afhandeling publieksacties.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	26

PUBLIEKSDIENSTEN

portier
Zorgen voor de bewaking van het gebouw en de veiligheid van bezoekers en medewerkers, ontvangen van gasten, artiesten, medewerkers, vrijwilligers, registreren inkomende en uitgaande personen, bijdrage van beveiliging van gebouw o.a. door videocontrole, afsluiten gebouw of delen daarvan, in ontvangst nemen van goederen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met specialistische scholing en/of ervaring	4
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0

zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern op beperkt aantal aspecten	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	28

PODIUMTECHNIEK

geluidstechnicus, lichttechnicus, AV-technicus, theatertechnicus
Uitvoeren van alle voorkomende technische werkzaamheden op één specifiek vakgebied (geluid, licht, AV of theatertechniek) rondom producties en projecten, onderhouden van technische materialen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	beperkt	2
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	32

GEBOUWBEHEER & ONDERGHOUD

medewerker technisch onderhoud
Verzorgen van het onderhoud en herstel van het gebouw, inventaris, apparatuur, gereedschappen, onderhouden van het buitenterrein, beheer materialen en voorraden.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met specialistische opleiding en ervaring	5
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid, intern	6
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	beperkt.	2
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	29

ICT

medewerker automatisering en systeembeheer
Mede beheren, onderhouden en optimaliseren van eenvoudige geautomatiseerde systemen, voorkomen en opheffen storingen, assisteren in ontwikkeling automatiseringsbeleid.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing	8
complexiteit:	groot	6
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	30

MANAGEMENT ONDERSTEUNING & SECRETARIAAT

medewerker secretariaat
uitvoeren secretariële en ondersteunende werkzaamheden, aannemen en doorverbinden telefoongesprekken, maken van afspraken, versturen van uitnodigingen, bijhouden agenda's, ontvangen gasten, verzorgen administratie, archief en post, correspondentie voeren in Nederlands en moderne talen, notuleren, organiseren vergaderingen, registreren bezoekersaantallen, bijhouden kantoorinventaris.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	28

FINANCIËN

financieel medewerker
zelfstandig werkzaamheden verrichten t.b.v. verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, uitvoeren boekhoudkundige werkzaamheden (bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie en facturering), bijdragen aan financiële rapportages, administratieve ondersteuning salarisadministratie.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo met specialistische scholing	8
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	32

medewerker loon- en personeelsadministratie
onder verantwoordelijkheid van hoofd financiën/administrateur (mogelijk hoofd P&O) de volledige uitvoering verzorgen van de loonadministratie van vaste medewerkers, oproepkrachten en artiesten, voeren van de personeelsadministratie, onderhouden van reguliere contacten met UWV en pensioenverzekeraar, verzorgen registratie ziekteverzuim.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen, intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	26

Functieniveau 3

PROGRAMMERING

assistent educatie
Assisteren bij voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten, onderhouden contacten onderwijs, assistentie publiekswerving en publiciteit, verspreiden begeleidingsmateriaal.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met specialistische scholing en/of ervaring of havo/vwo	4
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen extern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	18

PRODUCTIE

productieassistent
Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de voorbereiding van producties en het ondersteunen van de productieleider tijdens producties, mogelijk toegespitst op één bepaald genre, opstellen van infolijsten, tijdschema's, zorgen voor een volledige documentatie ruim voor de productie, leggen van telefonische contacten, boeken van vluchten en/of hotels.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau havo/vwo of vmbo met specialistische scholing en/of ervaring	4
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	redelijk hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	beperkt	2
	totaal:	24

PUBLIEKSDIENSTEN

medewerker kassa/receptie
Ontvangen en te woord staan van bezoekers en bands, informatie verstrekken over voorstellingen en kaartverkoop, afhandelen telefoon, uitreiken/opsturen informatiemateriaal, boeken reserveringen en verkopen kaarten, opmaken kas.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau havo/vwo of vmbo met specialistische scholing en/of ervaring	4
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4

afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	n.v.t	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern op beperkt aantal aspecten	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	beperkt.	2
	totaal:	20

coördinator garderobe
Inroosteren van garderobemedewerkers, verdelen van taken, toezien op optimale serviceverlening aan publiek, mede selecteren van garderobepersoneel, informeren van medewerkers, beheren van garderobemateriaal, bonnen etc.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met ervaring	4
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele, maar beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	partieel leidinggeven beperkte groep/enkeling (minder dan 5 mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern op beperkt aantal aspecten	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	24

HORECA

assistent horeca
Medeverantwoordelijk voor goed functioneren horeca-afdeling en/of de bar, zorgen voor optimale dienstverlening, uitvoeren diverse werkzaamheden (klaarzetten middelen, bestellingen, serveren, opruimen, schoonhouden bar, afwassen), afdragen geld, voorraadbeheer, assisteren hoofd horeca.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met ervaring	4
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen intern en extern op beperkt aantal aspecten	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels op incourante tijden	4
	totaal:	24

PODIUMTECHNIEK

studiotechnicus
Verzorgen van de techniek van de studio, technisch begeleiden van studioactiviteiten, maken van live opnames, verzorgen van demo's, mixen, opnames archiveren, bijdragen aan mediaproducties, onderhouden en beheren van de apparatuur van de studio.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	gemiddeld	4
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	24

medewerker podiumploeg
Mede verzorgen van de voorbereiding, de inrichting, de afwerking van een productie, project of activiteit (backstage, op het podium en in de zaal); verzorgen van het uitladen en plaatsen van apparatuur van artiesten en van decors, inrichten podium en kleedkamers, instructie geven aan oproepkrachten.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met specialistische ervaring	4
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	zware fysieke belasting	4
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	22

GEBOUWBEHEER & ONDERHOUD

coördinator beheer oefenruimten
Gastheer zijn voor repeterende bands, informatie verstrekken aan muzikanten over het gebruik van oefenruimtes en toezicht houden op de uitvoering van de richtlijnen voor het gebruik, verrichten van kleine reparaties, inroosteren van beheerders oefenruimtes en hen voorzien van informatie en instructies, voorraadbeheer.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met specialistische ervaring	4
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	hoge eisen op beperkt aantal aspecten	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	22

hoofd schoonmaak
Coördineren van alle werkzaamheden op gebied van schoonmaak van het gebouw en leiding geven aan de schoonmaakmedewerkers, bijhouden van de schoonmaakadministratie, overleggen met productiemedewerkers over programma en tijdsplanning.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	ruime zelfstandigheid intern	6
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	partieel leidinggeven aan beperkte groep/ enkeling (5 of minder mw)	2
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	20

FINANCIËN

assistent financiën
Uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden volgens vaste procedures en richtlijnen (gegevensmutatie, bank/giromutaties, beheren databestanden, registreren gegevens), uitvoeren ondersteunende werkzaamheden tbv hoofd afdeling.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo met specialistische scholing	4
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	18

PERSONEEL & ORGANISATIE

assistent personeelszaken
Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden op gebied van werving en selectie/opleidingen/ arbeidsvoorwaarden/arbeidstijden/arbeidsomstandigheden/vakantie en verlof/assisteren bij opstellen en verspreiden informatievoorziening aan werknemers, verzorgen eerste opvang binnenkomende vragen, verzorgen correspondentie/administratie/rapportages.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau mbo	6
complexiteit:	beperkt tot gemiddeld	3
analytisch vermogen / beleidsdenken:	gemiddeld	4
zelfstandigheid:	zelfstandig op enkele en beperkt zelfstandig op de meeste aspecten van de functie	4
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	hoge eisen intern	6
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	25

Functieniveau 2

MARKETING

assistent publiciteit
Verrichten van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de publiciteit, telefoon/receptie/post/archief/standaard correspondentie/adresbestanden, versturen uitnodigingen/mailings, verspreiden publiciteitsmateriaal, uitvoeren van overige licht administratieve werkzaamheden.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2
complexiteit:	gemiddeld	4
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	14

HORECA

barmedewerker
Medeverantwoordelijk dragen voor optimale dienstverlening, uitvoeren diverse werkzaamheden (klaarzetten middelen, bestellingen, serveren, opruimen, schoonhouden bar, afwassen), verkopen consumpties, kassabeheer.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheid vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	14

glazenhaler
Werkzaamheden uitvoeren in keuken of aan buffetten; ophalen van gebruikte glazen, bijvullen voorraden, opruimen, afwassen, voorbereidende werkzaamheden.

		punten
kennis en kunde:	ongeschoold	0
complexiteit:	n.v.t.	0
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	n.v.t.	0
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheid vereist	4
fysieke belasting:	zware fysieke belasting	4
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	12

PODIUMTECHNIEK

assistent podiumploeg
onder directe leiding assisteren bij de technische voorbereiding en feitelijke uitvoering van producties, projecten en activiteiten, assisteren bij het uitladen en plaatsen van apparatuur van artiesten en van decors.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	n.v.t.	0
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	beperkte eisen aan contactvaardigheden	2
fysieke belasting:	zware fysieke belasting	4
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	14

GEBOUWBEHEER & ONDERHOUD

assistent onderhoud gebouw
Verzorgen van het onderhoud en herstel van het gebouw, inventaris, apparatuur, gereedschappen, onderhouden van het buitenterrein onder directe leiding en op instructie van leidinggevende.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	beperkt	2
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	beperkte eisen aan contactvaardigheid	2
fysieke belasting:	beperkt	2
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	12

beheerder oefenruimten
Gastheer zijn voor repeterende bands, informatie verstrekken aan muzikanten over het gebruik van oefenruimtes en toezicht houden op de uitvoering van de richtlijnen voor het gebruik, verrichten van kleine reparaties.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo of ongeschoold met ervaring	2
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	10

schoonmaker
Het opruimen, schoonmaken en inrichten van de ruimtes in het gebouw volgens richtlijnen en instructies van de leidinggevende

		punten
kennis en kunde:	ongeschoold	0
complexiteit:	n.v.t.	0
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	beperkt zelfstandig	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	beperkte eisen aan contactvaardigheid	2
fysieke belasting:	fysiek zware belasting	4
onregelmatigheid:	beperkt	2
	totaal:	10

MANAGEMENT ONDERSTEUNING & SECRETARIAAT

assistent secretariaat
Verrichten van ondersteunende werkzaamheden secretariaat, telefoon/receptie/post/archief/ standaard correspondentie/adresbestanden, versturen uitnodigingen/mailings, uitvoeren van overige licht administratieve werkzaamheden

kennis en kunde:	werkniveau vmbo	2
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	12

FINANCIËN

administratief assistent
Uitvoeren eenvoudige administratieve taken zoals verzenden rekeningen, correspondentie en invoeren/muteren gegevens o.a. van lidmaatschapsadministratie, voorraadadministratie, controle kassatellingen.

		punten
kennis en kunde:	werkniveau vmbo	2
complexiteit:	beperkt	2
analytisch vermogen / beleidsdenken:	beperkt	2
zelfstandigheid:	beperkte zelfstandigheid in alle aspecten van de functie	2
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	beperkte eisen aan contactvaardigheid	2
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	n.v.t.	0
	totaal:	10

Functieniveau 1

MARKETING

flyeraar
Verspreiden van publiciteitsmateriaal (flyers, affiches) volgens vastgelegde instructie.
kennis en kunde:werkniveau ongeschoold 0

		punten
complexiteit:	n.v.t.	0
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	n.v.t.	0
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	contactvaardigheden vereist	4
fysieke belasting:	n.v.t.	0
onregelmatigheid:	beperkt	2
	totaal:	6

PUBLIEKSDIENSTEN

medewerker garderobe
Innemen en uitgeven van jassen en andere afgegeven zaken, verkoop programmaboekjes, afdragen geld, op orde houden van publieksruimte, ontvangst en begeleiding van gasten, wijzen van gasten op huisregels.

		punten
kennis en kunde:	ongeschoold	0
complexiteit:	n.v.t.	0
analytisch vermogen / beleidsdenken:	n.v.t.	0
zelfstandigheid:	n.v.t.	0
afbreukrisico:	n.v.t.	0
leidinggeven:	n.v.t.	0
contactvaardigheden:	beperkte eisen aan contactvaardigheid	2
fysieke belasting:	beperkt	2
onregelmatigheid:	grotendeels incourante tijden	4
	totaal:	8

BIJLAGE 8: BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIE-INDELING

Bezwaarprocedure functie-indeling

1. Elke werknemer die valt onder de cao Nederlandse Poppodia en -Festivals moet zijn ingedeeld in een functieniveau volgens het in de cao opgenomen functiegebouw voor de Nederlandse poppodia en -festivals. Voor de gevallen waarin werkgever en werknemer het niet eens kunnen worden over de uiteindelijke indeling, is de bezwaar- en beroepsprocedure ontwikkeld.
2. Voordat de werknemer een beroepschrift kan indienen bij de externe beroepscommissie dient hij, binnen de onderneming waar hij werkt, schriftelijk en beargumenteerd bezwaar te hebben gemaakt tegen de uiteindelijke niveau-indeling. De procedure verschilt bij ondernemingen met of zonder OR/PVT.

Periode van goed overleg

1. Bezwaar ten aanzien van de functie-indeling is mogelijk onder de volgende voorwaarden:
    a. De werknemer die het niet eens is met zijn functie-indeling dient binnen 14 dagen nadat de functie-indeling door of namens de werkgever bekend is gemaakt aan de werknemer, schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aan te tekenen bij de werkgever.
    b. Indien de functie volgens de werknemer is veranderd, kan hij de werkgever vragen de functie opnieuw te waarderen. Indien de werkgever dit weigert, of de nieuwe weging leidt niet tot de door de werknemer gewenste uitkomst, dan kan de werknemer bezwaar maken.
2. De werknemer streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 20 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift door de werkgever. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
3. Na de periode van het "goed overleg" dient binnen een termijn van 14 dagen de werkgever zijn eerder genomen beslissing, waartegen bezwaar gemaakt is, schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
4. Indien de uitspraak van de werkgever niet leidt tot een bevredigende oplossing voor de werknemer of indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, kan de werknemer in een onderneming met een OR/PVT zijn bezwaar schriftelijk aanhangig maken bij de interne bezwarencommissie door het bezwaar in te dienen bij de voorzitter van de OR/PVT. De termijn waarbinnen de werknemer zijn bezwaar schriftelijk aanhangig kan maken bij de bezwarencommissie is 14 dagen na ontvangst van d e uitspraak van de werkgever.
5. In een onderneming zonder OR/PVT kan de werknemer een beroep doen op de externe beroepscommissie. Ook hiervoor geldt een termijn van 14 dagen (na ontvangst van de uitspraak van de werkgever) waarbinnen de werknemer zijn bezwaar schriftelijk aanhangig kan maken bij de externe beroepscommissie.

Onderneming met OR/PVT: interne bezwarencommissie

1. Voor de behandeling van ingediende bezwaren wordt een interne bezwarencommissie ingesteld, bestaande uit twee leden.
2. Eén lid wordt aangewezen door de werkgever, één lid door de OR of PVT. De leden van de commissie mogen niet direct betrokken zijn bij de functie-indeling van de werknemer, die bezwaar maakt.
3. De bezwarencommissie neemt het bezwaar in behandeling en zal indien zij dat nodig acht betrokkenen verzoeken toelichting te geven. De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan.
4. De bezwarencommissie brengt uiterlijk 60 dagen na het indienen van het bezwaarschrift door de werknemer bij de voorzitter van OR/PVT een beargumenteerd advies uit over het indelingsbesluit en het daartegen ingediende bezwaar en informeert hierover beide partijen schriftelijk.

5. De werkgever besluit naar aanleiding van het advies binnen 14 dagen na uitbrengen van het advies of hij zijn aanvankelijke besluit handhaaft of wijzigt. Hij informeert de werknemer en de direct leidinggevende over zijn besluit schriftelijk en beargumenteerd.

Onderneming zonder OR/PVT

1. In een onderneming zonder OR/PVT heeft de werknemer volgend op de periode van goed overleg rechtstreeks de mogelijkheid tot beroep op de beroepsprocedure.

De beroepsprocedure

1. Indien de werknemer na de periode van goed overleg (in een onderneming zonder OR/PVT), of na afloop van de interne bezwaarprocedure (in een onderneming met OR/PVT), zijn bezwaren handhaaft, kan hij beroep aantekenen.
2. De werknemer in een onderneming zonder OR/PVT maakt binnen 14 dagen na ontvangst van de uitspraak van de werkgever of bij uitblijven van een uitspraak van de werkgever binnen de gestelde termijn het beroep aanhangig door bij de werkgever schriftelijk een beroepschrift in te dienen, beargumenteerd, ondertekend en gedagtekend.
3. De werknemer in een onderneming met OR/PVT maakt binnen 14 dagen na ontvangst van de uitspraak van de werkgever over het advies van de interne bezwarencommissie het beroep aanhangig door bij de werkgever schriftelijk een beroepschrift in te dienen, beargumenteerd, ondertekend en gedagtekend.
4. De werkgever is verplicht binnen 14 dagen na indiening van het beroepschrift aan de Werkgeversvereniging Nederlandse Poppodia en -Festivals (WNPF) en FNV Kunsten, Informatie, Entertainment en Media (FNV KIEM) met toezending van alle beschikbare schriftelijke stukken te verzoeken elk een deskundige aan te wijzen om het bezwaar te onderzoeken. Als derde lid van de externe beroepscommissie wijzen de werkgeversvereniging en de vakorganisatie gezamenlijk een onafhankelijke deskundige aan.
5. Het resultaat van het onderzoek en de daarbij behorende uitspraak worden binnen 60 dagen na het verzoek om behandeling door de werkgever, zoals bedoeld onder 4 uitgebracht aan werkgever en werknemer.
6. De uitspraak is bindend voor beide partijen en wordt onmiddellijk ten uitvoer gebracht.

Terugwerkende kracht

1. Indien de procedure leidt tot een wijziging van de functie-indeling en tot wijziging van het salaris, wordt het salaris aangepast met terugwerkende kracht tot de datum, waarop de functie-indeling oorspronkelijk van kracht zou zijn geworden.

BIJLAGE 9A: SALARISTABELLEN 2015 (op basis van 38-urige werkweek)

De salarisschaal niveau 8 bevat een uitloopschaal, niveau 8a. Deze schaal 8a is alleen voor de zeer grote ondernemingen en kan door die ondernemingen worden gebruikt bij de inschaling van medewerkers in niveau 8. Ondernemingen bepalen zelf of zij een zeer grote onderneming zijn. Als richtlijn geldt dat een onderneming voldoet aan twee van de volgende criteria:

- tenminste 250.000 bezoekers per jaar,
- tenminste 500 programma-activiteiten per jaar,
- tenminste een omzet van € 7.000.000 per jaar heeft.

Periodiekstappen 2,00% per periodiek, schaal 1 t/m 8a. (per jaar).

MAANDSALARIS

CAO-NPF **Salaristabel 1 januari t/m 31 december 2015. In juli 2015 wordt het WML aangepast en dus ook het loongebouw.**

2 decimaal afronding

Uitgangspunt: de bedragen van de eerste-trede-maandsalarissen van 2014, jul-dec

1	€ 1.514,73	1	€ 1.610,52	1	€ 1.715,09	1	€ 1.840,58	1	€ 1.976,54	1	€ 2.112,50	1	€ 2.363,48	1	€ 2.760,88	1	€ 4.010,60

1		2		3		4		5		6		7		8		8a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%	
wp1	€ 1.501,80	wp1	€ 1.501,80														
wp2	€ 1.501,80	wp2	€ 1.501,80														
wp3	€ 1.501,80	wp3	€ 1.501,80														
1	€ 1.514,73	1	€ 1.610,52	1	€ 1.715,09	1	€ 1.840,58	1	€ 1.976,54	1	€ 2.112,50	1	€ 2.363,48	1	€ 2.760,88	1	€ 4.010,60
2	€ 1.545,02	2	€ 1.642,73	2	€ 1.749,39	2	€ 1.877,39	2	€ 2.016,07	2	€ 2.154,75	2	€ 2.410,75	2	€ 2.816,10	2	€ 4.090,81
3	€ 1.575,93	3	€ 1.675,59	3	€ 1.784,38	3	€ 1.914,94	3	€ 2.056,39	3	€ 2.197,85	3	€ 2.458,96	3	€ 2.872,42	3	€ 4.172,63
4	€ 1.607,44	4	€ 1.709,10	4	€ 1.820,07	4	€ 1.953,24	4	€ 2.097,52	4	€ 2.241,80	4	€ 2.508,14	4	€ 2.929,87	4	€ 4.256,08
5	€ 1.639,59	5	€ 1.743,28	5	€ 1.856,47	5	€ 1.992,30	5	€ 2.139,47	5	€ 2.286,64	5	€ 2.558,31	5	€ 2.988,47	5	€ 4.341,20
6	€ 1.672,38	6	€ 1.778,14	6	€ 1.893,60	6	€ 2.032,15	6	€ 2.182,26	6	€ 2.332,37	6	€ 2.609,47	6	€ 3.048,23	6	€ 4.428,03
7	€ 1.705,83	7	€ 1.813,71	7	€ 1.931,47	7	€ 2.072,79	7	€ 2.225,91	7	€ 2.379,02	7	€ 2.661,66	7	€ 3.109,20	7	€ 4.516,59
8	€ 1.739,95	8	€ 1.849,98	8	€ 1.970,10	8	€ 2.114,25	8	€ 2.270,42	8	€ 2.426,60	8	€ 2.714,90	8	€ 3.171,38	8	€ 4.606,92
9	€ 1.774,75	9	€ 1.886,98	9	€ 2.009,50	9	€ 2.156,53	9	€ 2.315,83	9	€ 2.475,13	9	€ 2.769,19	9	€ 3.234,81	9	€ 4.699,06
10	€ 1.810,24	10	€ 1.924,72	10	€ 2.049,69	10	€ 2.199,66	10	€ 2.362,15	10	€ 2.524,63	10	€ 2.824,58	10	€ 3.299,51	10	€ 4.793,04
11	€ 1.846,45	11	€ 1.963,21	11	€ 2.090,69	11	€ 2.243,66	11	€ 2.409,39	11	€ 2.575,13	11	€ 2.881,07	11	€ 3.365,50	11	€ 4.888,90
		12	€ 2.002,48	12	€ 2.132,50	12	€ 2.288,53	12	€ 2.457,58	12	€ 2.626,63	12	€ 2.938,69	12	€ 3.432,81	12	€ 4.986,68
				13	€ 2.175,15	13	€ 2.334,30	13	€ 2.506,73	13	€ 2.679,16	13	€ 2.997,46	13	€ 3.501,46		
				14	€ 2.218,65	14	€ 2.380,99	14	€ 2.556,87	14	€ 2.732,74	14	€ 3.057,41	14	€ 3.571,49		
						15	€ 2.428,61	15	€ 2.608,00	15	€ 2.787,40	15	€ 3.118,56	15	€ 3.642,92		
						16	€ 2.477,18	16	€ 2.660,16	16	€ 2.843,15	16	€ 3.180,93	16	€ 3.715,78		
								17	€ 2.713,37	17	€ 2.900,01	17	€ 3.244,55	17	€ 3.790,10		
										18	€ 2.958,01	18	€ 3.309,44	18	€ 3.865,90		
										19	€ 3.017,17	19	€ 3.375,63	19	€ 3.943,22		
										20	€ 3.077,51	20	€ 3.443,14				

basis uurloon: het schaal(maand)salaris gedeeld door: 165,30 (excl VD & VT) (factor VNPF voor het jaar 2015: 365 minus 104 weekenddagen, dagen à 7,6 uur)

WML = Wettelijk Minimumloon
wp =wachtperiodiek; 3 jaar

factor SoZa: 164,6666667

Vak-volwassenheid; geen jeugdloon dan wel aanlooptreden met kortingspercentage

CAO-NPF		**Opmerking**
Indexering		
Index 2015	0,00%	per 1 jan 2015
Index 2015	0,00%	per 1 jul 2015: indexering WML. Indien aan de orde zullen nieuwe loontabellen gepubliceerd worden.
Index 2016	1,00%	per 1 jan 2016, zodra indexering WML bekend is, zullen nieuwe loontabellen gepubliceerd worden.
Index 2016	1,00%	per 1 jul 2016, zodra indexering WML bekend is, zullen nieuwe loontabellen gepubliceerd worden.

WML			WML-index
2011	€ 1.435,30	per 1 juli 2011	
2012	€ 1.446,60	per 1 januari 2012	0,79%
2012	€ 1.456,20	per 1 juli 2012	0,66%
2013	€ 1.469,40	per 1 januari 2013	0,91%
2013	€ 1.477,80	per 1 juli 2013	0,57%
2014	€ 1.485,65	per 1 januari 2014	0,53%
2014	€ 1.495,20	per 1 juli 2014	0,64%
2015	€ 1.501,80	per 1 januari 2015	0,44%
2015	nnb	per 1 juli 2015	nnb
2016	nnb	per 1 januari 2016	nnb
2016	nnb	per 1 juli 2016	nnb

UURLOON

2015 berekend:	**vlg publ. SoZa:**	**teruggerekend naar maandsalaris vlg factor SoZa:**	**1 cent hoger dan vlg publ. SoZa:**	**teruggerekend naar maandsalaris vlg factor SoZa:**
€ 9,09	€ 9,12	€ 1.501,76 (attentie: dit is lager dan het oorspronkelijke bedrag)	€ 9,13	€ 1.503,41 (komt niet onder het oorspronkelijke bedrag, dat is goed)

BASIS UURLOON 2015 - exclusief VD (13.48%) en exclusief VT (8%)

1		2		3		4		5		6		7		8		8a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%	
wp1	€ 9,13	wp1	€ 9,13														
wp2	€ 9,13	wp2	€ 9,13														
wp3	€ 9,13	wp3	€ 9,13														
1	€ 9,16	1	€ 9,74	1	€ 10,38	1	€ 11,13	1	€ 11,96	1	€ 12,78	1	€ 14,30	1	€ 16,70	1	€ 24,26
2	€ 9,35	2	€ 9,94	2	€ 10,58	2	€ 11,36	2	€ 12,20	2	€ 13,04	2	€ 14,58	2	€ 17,04	2	€ 24,75
3	€ 9,53	3	€ 10,14	3	€ 10,79	3	€ 11,58	3	€ 12,44	3	€ 13,30	3	€ 14,88	3	€ 17,38	3	€ 25,24
4	€ 9,72	4	€ 10,34	4	€ 11,01	4	€ 11,82	4	€ 12,69	4	€ 13,56	4	€ 15,17	4	€ 17,72	4	€ 25,75
5	€ 9,92	5	€ 10,55	5	€ 11,23	5	€ 12,05	5	€ 12,94	5	€ 13,83	5	€ 15,48	5	€ 18,08	5	€ 26,26
6	€ 10,12	6	€ 10,76	6	€ 11,46	6	€ 12,29	6	€ 13,20	6	€ 14,11	6	€ 15,79	6	€ 18,44	6	€ 26,79
7	€ 10,32	7	€ 10,97	7	€ 11,68	7	€ 12,54	7	€ 13,47	7	€ 14,39	7	€ 16,10	7	€ 18,81	7	€ 27,32
8	€ 10,53	8	€ 11,19	8	€ 11,92	8	€ 12,79	8	€ 13,74	8	€ 14,68	8	€ 16,42	8	€ 19,19	8	€ 27,87
9	€ 10,74	9	€ 11,42	9	€ 12,16	9	€ 13,05	9	€ 14,01	9	€ 14,97	9	€ 16,75	9	€ 19,57	9	€ 28,43
10	€ 10,95	10	€ 11,64	10	€ 12,40	10	€ 13,31	10	€ 14,29	10	€ 15,27	10	€ 17,09	10	€ 19,96	10	€ 29,00
11	€ 11,17	11	€ 11,88	11	€ 12,65	11	€ 13,57	11	€ 14,58	11	€ 15,58	11	€ 17,43	11	€ 20,36	11	€ 29,58
		12	€ 12,11	12	€ 12,90	12	€ 13,84	12	€ 14,87	12	€ 15,89	12	€ 17,78	12	€ 20,77	12	€ 30,17
				13	€ 13,16	13	€ 14,12	13	€ 15,16	13	€ 16,21	13	€ 18,13	13	€ 21,18		
				14	€ 13,42	14	€ 14,40	14	€ 15,47	14	€ 16,53	14	€ 18,50	14	€ 21,61		
						15	€ 14,69	15	€ 15,78	15	€ 16,86	15	€ 18,87	15	€ 22,04		
						16	€ 14,99	16	€ 16,09	16	€ 17,20	16	€ 19,24	16	€ 22,48		
								17	€ 16,41	17	€ 17,54	17	€ 19,63	17	€ 22,93		
										18	€ 17,89	18	€ 20,02	18	€ 23,39		
										19	€ 18,25	19	€ 20,42	19	€ 23,85		
										20	€ 18,62	20	€ 20,83				

BIJLAGE 9B: SALARISTABELLEN 2016 (op basis van 38-urige werkweek)

De salarisschaal niveau 8 bevat een uitloopschaal, niveau 8a. Deze schaal 8a is alleen voor de zeer grote ondernemingen en kan door die ondernemingen worden gebruikt bij de inschaling van medewerkers in niveau 8. Ondernemingen bepalen zelf of zij een zeer grote onderneming zijn. Als richtlijn geldt dat een onderneming voldoet aan twee van de volgende criteria:

- tenminste 250.000 bezoekers per jaar,
- tenminste 500 programma-activiteiten per jaar,
- tenminste een omzet van € 7.000.000 per jaar heeft.

Periodiekstappen 2,00% per periodiek, schaal 1 t/m 8a. (per jaar).

MAANDSALARIS

CAO-NPF **Salaristabel 1 januari t/m 30 juni 2016. In juli 2016 wordt het WML aangepast en dus ook het loongebouw.**
2 decimaal afronding
Uitgangspunt: de bedragen van de eerste-trede-maandsalarissen uit Tabel CAO NPF 2015 jul t/m. dec (tabel niet in deze cao-tekst verschijnt in juli 2015)

1	€ 1.514,73	1	€ 1.610,52	1	€ 1.715,09	1	€ 1.840,58	1	€ 1.976,54	1	€ 2.112,50	1	€ 2.363,48	1	€ 2.760,88	1	€ 4.010,60

1		2		3		4		5		6		7		8		8a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%	
wp1	€ 1.501,80	wp1	€ 1.501,80														
wp2	€ 1.501,80	wp2	€ 1.501,80														
wp3	€ 1.501,80	wp3	€ 1.501,80														
1	€ 1.529,88	1	€ 1.626,63	1	€ 1.732,24	1	€ 1.858,99	1	€ 1.996,31	1	€ 2.133,63	1	€ 2.387,11	1	€ 2.788,49	1	€ 4.050,71
2	€ 1.560,48	2	€ 1.659,16	2	€ 1.766,88	2	€ 1.896,17	2	€ 2.036,24	2	€ 2.176,30	2	€ 2.434,85	2	€ 2.844,26	2	€ 4.131,72
3	€ 1.591,69	3	€ 1.692,35	3	€ 1.802,22	3	€ 1.934,09	3	€ 2.076,96	3	€ 2.219,83	3	€ 2.483,55	3	€ 2.901,14	3	€ 4.214,36
4	€ 1.623,52	4	€ 1.726,19	4	€ 1.838,27	4	€ 1.972,78	4	€ 2.118,50	4	€ 2.264,23	4	€ 2.533,22	4	€ 2.959,17	4	€ 4.298,65
5	€ 1.655,99	5	€ 1.760,72	5	€ 1.875,03	5	€ 2.012,23	5	€ 2.160,87	5	€ 2.309,51	5	€ 2.583,88	5	€ 3.018,35	5	€ 4.384,62
6	€ 1.689,11	6	€ 1.795,93	6	€ 1.912,53	6	€ 2.052,48	6	€ 2.204,09	6	€ 2.355,70	6	€ 2.635,56	6	€ 3.078,72	6	€ 4.472,31
7	€ 1.722,89	7	€ 1.831,85	7	€ 1.950,78	7	€ 2.093,52	7	€ 2.248,17	7	€ 2.402,81	7	€ 2.688,27	7	€ 3.140,29	7	€ 4.561,76
8	€ 1.757,35	8	€ 1.868,49	8	€ 1.989,80	8	€ 2.135,40	8	€ 2.293,13	8	€ 2.450,87	8	€ 2.742,04	8	€ 3.203,10	8	€ 4.652,99
9	€ 1.792,50	9	€ 1.905,86	9	€ 2.029,60	9	€ 2.178,10	9	€ 2.339,00	9	€ 2.499,89	9	€ 2.796,88	9	€ 3.267,16	9	€ 4.746,05
10	€ 1.828,35	10	€ 1.943,97	10	€ 2.070,19	10	€ 2.221,67	10	€ 2.385,78	10	€ 2.549,89	10	€ 2.852,82	10	€ 3.332,50	10	€ 4.840,97
11	€ 1.864,92	11	€ 1.982,85	11	€ 2.111,59	11	€ 2.266,10	11	€ 2.433,49	11	€ 2.600,88	11	€ 2.909,87	11	€ 3.399,15	11	€ 4.937,79
		12	€ 2.022,51	12	€ 2.153,82	12	€ 2.311,42	12	€ 2.482,16	12	€ 2.652,90	12	€ 2.968,07	12	€ 3.467,14	12	€ 5.036,55
				13	€ 2.196,90	13	€ 2.357,65	13	€ 2.531,80	13	€ 2.705,96	13	€ 3.027,43	13	€ 3.536,48		
				14	€ 2.240,84	14	€ 2.404,80	14	€ 2.582,44	14	€ 2.760,08	14	€ 3.087,98	14	€ 3.607,21		
						15	€ 2.452,90	15	€ 2.634,09	15	€ 2.815,28	15	€ 3.149,74	15	€ 3.679,35		
						16	€ 2.501,96	16	€ 2.686,77	16	€ 2.871,59	16	€ 3.212,74	16	€ 3.752,94		
								17	€ 2.740,51	17	€ 2.929,02	17	€ 3.276,99	17	€ 3.828,00		
										18	€ 2.987,60	18	€ 3.342,53	18	€ 3.904,56		
										19	€ 3.047,35	19	€ 3.409,38	19	€ 3.982,65		
										20	€ 3.108,30	20	€ 3.477,57				

CAO-NPF Salaristabel 1 jul t/m 31 dec 2016

Uitgangspunt: de bedragen van de eerste-trede-maandsalarissen uit Tabel CAO NPF 2016 jan t/m jun

1	€ 1.529,88	1	€ 1.626,63	1	€ 1.732,24	1	€ 1.858,99	1	€ 1.996,31	1	€ 2.133,63	1	€ 2.387,11	1	€ 2.788,49	1	€ 4.050,71

1		2		3		4		5		6		7		8		8a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%	
wp1	€ 1.501,80	wp1	€ 1.501,80														
wp2	€ 1.501,80	wp2	€ 1.501,80														
wp3	€ 1.501,80	wp3	€ 1.501,80														
1	€ 1.545,18	1	€ 1.642,90	1	€ 1.749,56	1	€ 1.877,58	1	€ 2.016,27	1	€ 2.154,97	1	€ 2.410,98	1	€ 2.816,37	1	€ 4.091,22
2	€ 1.576,08	2	€ 1.675,76	2	€ 1.784,55	2	€ 1.915,13	2	€ 2.056,60	2	€ 2.198,07	2	€ 2.459,20	2	€ 2.872,70	2	€ 4.173,04
3	€ 1.607,61	3	€ 1.709,27	3	€ 1.820,24	3	€ 1.953,43	3	€ 2.097,73	3	€ 2.242,03	3	€ 2.508,38	3	€ 2.930,15	3	€ 4.256,51
4	€ 1.639,76	4	€ 1.743,46	4	€ 1.856,65	4	€ 1.992,50	4	€ 2.139,68	4	€ 2.286,87	4	€ 2.558,55	4	€ 2.988,75	4	€ 4.341,64
5	€ 1.672,55	5	€ 1.778,33	5	€ 1.893,78	5	€ 2.032,35	5	€ 2.182,48	5	€ 2.332,61	5	€ 2.609,72	5	€ 3.048,53	5	€ 4.428,47
6	€ 1.706,00	6	€ 1.813,89	6	€ 1.931,66	6	€ 2.073,00	6	€ 2.226,13	6	€ 2.379,26	6	€ 2.661,92	6	€ 3.109,50	6	€ 4.517,04
7	€ 1.740,12	7	€ 1.850,17	7	€ 1.970,29	7	€ 2.114,46	7	€ 2.270,65	7	€ 2.426,85	7	€ 2.715,16	7	€ 3.171,69	7	€ 4.607,38
8	€ 1.774,93	8	€ 1.887,18	8	€ 2.009,69	8	€ 2.156,75	8	€ 2.316,06	8	€ 2.475,38	8	€ 2.769,46	8	€ 3.235,12	8	€ 4.699,53
9	€ 1.810,42	9	€ 1.924,92	9	€ 2.049,89	9	€ 2.199,88	9	€ 2.362,38	9	€ 2.524,89	9	€ 2.824,85	9	€ 3.299,83	9	€ 4.793,52
10	€ 1.846,63	10	€ 1.963,42	10	€ 2.090,89	10	€ 2.243,88	10	€ 2.409,63	10	€ 2.575,39	10	€ 2.881,34	10	€ 3.365,82	10	€ 4.889,39
11	€ 1.883,57	11	€ 2.002,69	11	€ 2.132,70	11	€ 2.288,76	11	€ 2.457,82	11	€ 2.626,90	11	€ 2.938,97	11	€ 3.433,14	11	€ 4.987,17
		12	€ 2.042,74	12	€ 2.175,36	12	€ 2.334,53	12	€ 2.506,98	12	€ 2.679,43	12	€ 2.997,75	12	€ 3.501,80	12	€ 5.086,92
				13	€ 2.218,87	13	€ 2.381,23	13	€ 2.557,12	13	€ 2.733,02	13	€ 3.057,71	13	€ 3.571,84		
				14	€ 2.263,24	14	€ 2.428,85	14	€ 2.608,26	14	€ 2.787,68	14	€ 3.118,86	14	€ 3.643,27		
						15	€ 2.477,43	15	€ 2.660,43	15	€ 2.843,44	15	€ 3.181,24	15	€ 3.716,14		
						16	€ 2.526,98	16	€ 2.713,63	16	€ 2.900,31	16	€ 3.244,86	16	€ 3.790,46		
								17	€ 2.767,91	17	€ 2.958,31	17	€ 3.309,76	17	€ 3.866,27		
										18	€ 3.017,48	18	€ 3.375,95	18	€ 3.943,60		
										19	€ 3.077,83	19	€ 3.443,47	19	€ 4.022,47		
										20	€ 3.139,38	20	€ 3.512,34				

basis uurloon: het schaal(maand)salaris gedeeld door: 165,30 (excl VD & VT) (factor VNPF voor het jaar 2015: 365 minus 104 weekenddagen, dagen à 7,6 uur)
WML = Wettelijk Minimumloon factor SoZa: 164,6666667
wp =wachtperiodiek; 3 jaar

Vak-volwassenheid; geen jeugdloon dan wel aanlooptreden met kortingspercentage

CAO-NPF		**Opmerking**
Indexering		
Index 2015	0,00%	per 1 jan 2015
Index 2015	0,00%	per 1 jul 2015: indexering WML. Indien aan de orde zullen nieuwe loontabellen gepubliceerd worden.
Index 2016	1,00%	per 1 jan 2016, zodra indexering WML bekend is, zullen nieuwe loontabellen gepubliceerd worden.
Index 2016	1,00%	per 1 jul 2016, zodra indexering WML bekend is, zullen nieuwe loontabellen gepubliceerd worden.

WML			WML-index
2011	€ 1.435,30	per 1 juli 2011	
2012	€ 1.446,60	per 1 januari 2012	0,79%
2012	€ 1.456,20	per 1 juli 2012	0,66%
2013	€ 1.469,40	per 1 januari 2013	0,91%
2013	€ 1.477,80	per 1 juli 2013	0,57%
2014	€ 1.485,65	per 1 januari 2014	0,53%
2014	€ 1.495,20	per 1 juli 2014	0,64%
2015	€ 1.501,80	per 1 januari 2015	0,44%
2015	nnb	per 1 juli 2015	nnb
2016	nnb	per 1 januari 2016	nnb
2016	nnb	per 1 juli 2016	nnb

UURLOON

2015 berekend:	**vlg publ. SoZa:**	**teruggerekend naar maandsalaris vlg factor SoZa:**	**1 cent hoger dan vlg publ. SoZa:**	**teruggerekend naar maandsalaris vlg factor SoZa:**
€ 9,09	€ 9,12	€ 1.501,76 (attentie: dit is lager dan het oorspronkelijke bedrag)	€ 9,13	€ 1.503,41 (komt niet onder het oorspronkelijke bedrag, dat is goed)

BASIS UURLOON 2016 1 januari t/m/ 30 juni 2016 - exclusief VD (13.48%) en exclusief VT (8%)

1		2		3		4		5		6		7		8		8a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%	
wp1	€ 9,13	wp1	€ 9,13														
wp2	€ 9,13	wp2	€ 9,13														
wp3	€ 9,13	wp3	€ 9,13														
1	€ 9,26	1	€ 9,84	1	€ 10,48	1	€ 11,25	1	€ 12,08	1	€ 12,91	1	€ 14,44	1	€ 16,87	1	€ 24,51
2	€ 9,44	2	€ 10,04	2	€ 10,69	2	€ 11,47	2	€ 12,32	2	€ 13,17	2	€ 14,73	2	€ 17,21	2	€ 25,00
3	€ 9,63	3	€ 10,24	3	€ 10,90	3	€ 11,70	3	€ 12,56	3	€ 13,43	3	€ 15,02	3	€ 17,55	3	€ 25,50
4	€ 9,82	4	€ 10,44	4	€ 11,12	4	€ 11,93	4	€ 12,82	4	€ 13,70	4	€ 15,32	4	€ 17,90	4	€ 26,01
5	€ 10,02	5	€ 10,65	5	€ 11,34	5	€ 12,17	5	€ 13,07	5	€ 13,97	5	€ 15,63	5	€ 18,26	5	€ 26,53
6	€ 10,22	6	€ 10,86	6	€ 11,57	6	€ 12,42	6	€ 13,33	6	€ 14,25	6	€ 15,94	6	€ 18,63	6	€ 27,06
7	€ 10,42	7	€ 11,08	7	€ 11,80	7	€ 12,66	7	€ 13,60	7	€ 14,54	7	€ 16,26	7	€ 19,00	7	€ 27,60
8	€ 10,63	8	€ 11,30	8	€ 12,04	8	€ 12,92	8	€ 13,87	8	€ 14,83	8	€ 16,59	8	€ 19,38	8	€ 28,15
9	€ 10,84	9	€ 11,53	9	€ 12,28	9	€ 13,18	9	€ 14,15	9	€ 15,12	9	€ 16,92	9	€ 19,77	9	€ 28,71
10	€ 11,06	10	€ 11,76	10	€ 12,52	10	€ 13,44	10	€ 14,43	10	€ 15,43	10	€ 17,26	10	€ 20,16	10	€ 29,29
11	€ 11,28	11	€ 12,00	11	€ 12,77	11	€ 13,71	11	€ 14,72	11	€ 15,73	11	€ 17,60	11	€ 20,56	11	€ 29,87
		12	€ 12,24	12	€ 13,03	12	€ 13,98	12	€ 15,02	12	€ 16,05	12	€ 17,96	12	€ 20,97	12	€ 30,47
				13	€ 13,29	13	€ 14,26	13	€ 15,32	13	€ 16,37	13	€ 18,31	13	€ 21,39		
				14	€ 13,56	14	€ 14,55	14	€ 15,62	14	€ 16,70	14	€ 18,68	14	€ 21,82		
						15	€ 14,84	15	€ 15,94	15	€ 17,03	15	€ 19,05	15	€ 22,26		
						16	€ 15,14	16	€ 16,25	16	€ 17,37	16	€ 19,44	16	€ 22,70		
								17	€ 16,58	17	€ 17,72	17	€ 19,82	17	€ 23,16		
										18	€ 18,07	18	€ 20,22	18	€ 23,62		
										19	€ 18,44	19	€ 20,63	19	€ 24,09		
										20	€ 18,80	20	€ 21,04				

BASIS UURLOON 2016 1 juli t/m/ 31 december 2016 - exclusief VD (13.48%) en exclusief VT (8%)

1		2		3		4		5		6		7		8		8a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%	
wp1	€ 9,13	wp1	€ 9,13														
wp2	€ 9,13	wp2	€ 9,13														
wp3	€ 9,13	wp3	€ 9,13														
1	€ 9,35	1	€ 9,94	1	€ 10,58	1	€ 11,36	1	€ 12,20	1	€ 13,04	1	€ 14,59	1	€ 17,04	1	€ 24,75
2	€ 9,53	2	€ 10,14	2	€ 10,80	2	€ 11,59	2	€ 12,44	2	€ 13,30	2	€ 14,88	2	€ 17,38	2	€ 25,25
3	€ 9,73	3	€ 10,34	3	€ 11,01	3	€ 11,82	3	€ 12,69	3	€ 13,56	3	€ 15,17	3	€ 17,73	3	€ 25,75
4	€ 9,92	4	€ 10,55	4	€ 11,23	4	€ 12,05	4	€ 12,94	4	€ 13,83	4	€ 15,48	4	€ 18,08	4	€ 26,27
5	€ 10,12	5	€ 10,76	5	€ 11,46	5	€ 12,29	5	€ 13,20	5	€ 14,11	5	€ 15,79	5	€ 18,44	5	€ 26,79
6	€ 10,32	6	€ 10,97	6	€ 11,69	6	€ 12,54	6	€ 13,47	6	€ 14,39	6	€ 16,10	6	€ 18,81	6	€ 27,33
7	€ 10,53	7	€ 11,19	7	€ 11,92	7	€ 12,79	7	€ 13,74	7	€ 14,68	7	€ 16,43	7	€ 19,19	7	€ 27,87
8	€ 10,74	8	€ 11,42	8	€ 12,16	8	€ 13,05	8	€ 14,01	8	€ 14,98	8	€ 16,75	8	€ 19,57	8	€ 28,43
9	€ 10,95	9	€ 11,65	9	€ 12,40	9	€ 13,31	9	€ 14,29	9	€ 15,27	9	€ 17,09	9	€ 19,96	9	€ 29,00
10	€ 11,17	10	€ 11,88	10	€ 12,65	10	€ 13,57	10	€ 14,58	10	€ 15,58	10	€ 17,43	10	€ 20,36	10	€ 29,58
11	€ 11,39	11	€ 12,12	11	€ 12,90	11	€ 13,85	11	€ 14,87	11	€ 15,89	11	€ 17,78	11	€ 20,77	11	€ 30,17
		12	€ 12,36	12	€ 13,16	12	€ 14,12	12	€ 15,17	12	€ 16,21	12	€ 18,14	12	€ 21,18	12	€ 30,77
				13	€ 13,42	13	€ 14,41	13	€ 15,47	13	€ 16,53	13	€ 18,50	13	€ 21,61		
				14	€ 13,69	14	€ 14,69	14	€ 15,78	14	€ 16,86	14	€ 18,87	14	€ 22,04		
						15	€ 14,99	15	€ 16,09	15	€ 17,20	15	€ 19,25	15	€ 22,48		
						16	€ 15,29	16	€ 16,42	16	€ 17,55	16	€ 19,63	16	€ 22,93		
								17	€ 16,74	17	€ 17,90	17	€ 20,02	17	€ 23,39		
										18	€ 18,25	18	€ 20,42	18	€ 23,86		
										19	€ 18,62	19	€ 20,83	19	€ 24,33		
										20	€ 18,99	20	€ 21,25				

BIJLAGE 10: RICHTLIJNEN INZAKE BELONING VAN DIRECTEUREN

Directeuren van poppodia en -festivals vallen niet onder de cao Nederlandse Poppodia en -Festivals. Hier is om diverse redenen niet voor gekozen. Toch leeft in het land en bij de onderhandelingsdelegaties de behoefte om richtlijnen en inzicht te hebben inzake beloning van directeuren.

Driedeling

Om de zwaarte van de functie directeur te kunnen bepalen worden poppodia en -festivals in drie groepen ingedeeld.

1. Ondernemingen waar het presenteren van concerten niet de hoofdactiviteit is. Werkgevers van deze ondernemingen adviseren wij te overwegen zich aan te sluiten bij cao's gericht op de hoofdactiviteit van de onderneming..
2. Poppodia en/of festivals met jaarlijks maximaal 80 professionele concerten. Directeuren van deze ondernemingen kunnen vallen onder de cao-NPF en worden ingeschaald in schaal 8.
3. Poppodia en/of festivals meer dan 80 professionele concerten. Binnen deze groep bestaat een grote variëteit aan karakteristieken en omvang van ondernemingen. Voor cao-aangelegenheden niet zijnde bezoldiging, kan de cao-Nederlandse Podia grotendeels worden toegepast. Voor inschaling en hieraan gekoppelde bezoldiging is meer differentiatie nodig.

Inschaling directeuren van poppodia en -festivals met minimaal 80 professionele voorstellingen/ concerten per jaar

Voor de inschaling van directeuren hanteren wij drie criteria:
1. omvang onderneming
2. verantwoordelijkheid
3. bijzondere omstandigheden

Ad 1) Omvang van de onderneming

a. Een directeur van een poppodium of -festival dat jaarlijks minimaal 80 professionele concerten presenteert met minder dan € 2 mln. omzet (inkomsten exclusief subsidie) of met minder dan 25 fte's in eigen dienst
b. Idem met verantwoording over € 2 tot € 3,5 mln. omzet (inkomsten exclusief subsidie) én minimaal 25 fte in eigen dienst
c. Idem met verantwoording over € 3,5 tot € 5,5 mln. omzet (inkomsten exclusief subsidie) én minimaal 40 fte's in eigen dienst
d. Idem met verantwoording over € 5,5 mln. en hogere omzet (inkomsten exclusief subsidie) én minimaal 60 fte's in eigen dienst.

Hoe werkt deze telling? Wanneer een onderneming 20 fte's in eigen dienst heeft en een omzet van € 5 mln. per jaar genereert, dan telt de laagste score, in dit geval A.

Onder omzet wordt in dit verband verstaan alle inkomsten van het poppodium/ -festival uit recette, horeca, zaalhuur e.d. op jaarbasis exclusief BTW. Subsidie wordt in dit verband niet meegerekend omdat deze sterk afhangt van de wijze waarop de kapitaallasten van het poppodium/ -festival zijn geregeld. Ook wordt het subsidie (bij podia) beïnvloed door zaken als voorziening groot onderhoud en mogelijke doorbelastingen. Elementen met grote invloed op de subsidie maar niet op de zwaarte van de functie directeur.

Om de omvang van de onderneming te bepalen is bewust gekozen voor afhankelijkheid van twee variabelen te weten omzet en personeelsomvang. Hiermee worden onzuivere factoren, hetzij in de personele of in de omzetsfeer, geëlimineerd.

Ad 2) Verantwoordelijkheid

Wij onderscheiden vier soorten verantwoordelijkheden:

a. Een directeur met een gedeelde verantwoordelijkheid. Dit betreft bijvoorbeeld tweehoofdige directies waarbij elk directielid een eigen rapportagelijn heeft naar het hogere bestuursorgaan.
b. Een directeur die grotendeels maar niet geheel de volledige verantwoordelijkheid draagt. Dit betreft directeuren die bijvoorbeeld op financieel gebied worden ondersteund door een administrateur met een eigen rapportagelijn naar het hogere bestuursorgaan of directeuren wier bestuur of een extern orgaan onder eigen verantwoordelijkheid (een deel van) het personeels- of financieel beleid uitvoert.
c. Een directeur niet zijnde een statutair bestuurder - bij directeuren van stichtingen is dit meestal het geval- en verantwoordelijk voor uitvoering van grotendeels door het hogere bestuursorgaan genomen beslissingen.
d. Een directeur zijnde statutair bestuurder of door middel van een directiestatuut een hiermee vergelijkbare eindverantwoordelijkheid dragend die uitsluitend verantwoording aflegt op hoofdlijnen zoals begroting, jaarrekening, grote investeringen en meerjarig beleidsplan.

Ad 3) Bijzondere omstandigheden
Dit kan tijdelijke en structurele bijzondere omstandigheden betreffen.
Tijdelijke bijzondere omstandigheden zijn:

- nieuwbouw
- grote renovaties
- crisismanagement
- ingrijpende reorganisaties

Structurele bijzondere omstandigheden zijn:

- poppodia en/of –festivals die zich inhoudelijk internationaal manifesteren
- permanent aan de functie toegevoegde taken als intendantschap gemeente

Bezoldiging directeuren

Als basis voor de bezoldiging van directeuren van poppodia en –festivals met meer dan 80 concerten per jaar wordt uitgegaan van schaal 8 en I 8a van deze cao. Boven schaal 8a worden toeslagen uitgekeerd in de vorm van schaal 9 en 9a.
Om in schaal 9 of 9a te worden ingedeeld kunnen punten worden vergaard op de onderdelen omvang, verantwoordelijkheid en bijzondere omstandigheden.

Waardering				
omvang	**A**	**B**	**C**	**D**
punten	10	20	30	40
verantwoordelijkheid	**A**	**B**	**C**	**D**
punten	10	20	30	40
bijzondere omstandigheden	maximaal 20 punten voor incidentele plus structurele bijzondere omstandigheden			

Zijn de punten voor structurele bijzondere omstandigheden het gevolg van structurele taken dan kunnen deze worden toegevoegd aan het puntentotaal en tellen ze mee voor de definitieve inschaling. Zijn ze het gevolg van incidentele taken dan tellen ze alleen mee voor de periode waarin de taken worden uitgevoerd. De directeur wordt dan ingeschaald op basis van het puntentotaal exclusief de incidentele taken. Voor de incidentele taken ontvangt hij een tijdelijke toeslag zijnde het verschil tussen de schaalbedragen inclusief en exclusief de bijzondere omstandigheden.

Nadat de punten zijn opgeteld kan in de conversietabel worden afgelezen in welke schaal de directeur wordt ingedeeld.

schaal	conversie
8a	0 - 40 punten
9	50 -70 punten
9a	80 -90 punten
Toeslag op basis indiv. onderhand.	100 punten

Directeuren met meer dan 100 punten kunnen een individuele toeslag boven schaal 9a ontvangen. De hoogte hiervan is een kwestie van onderhandeling tussen directeur en werkgever.

In de schaal wordt de directeur op basis van ervaring op een bepaalde trede ingeschaald.

Salaristabel directies per 1 januari 2015

8		8a		9		9a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 3,90%		Periodiek: 3,90%	
1	€ 2.760,88	1	€ 4.010,60	1	€ 4.341,19	1	€ 4.869,18
2	€ 2.816,10	2	€ 4.090,81	2	€ 4.510,50	2	€ 5.059,08
3	€ 2.872,42	3	€ 4.172,63	3	€ 4.686,41	3	€ 5.256,38
4	€ 2.929,87	4	€ 4.256,08	4	€ 4.869,18	4	€ 5.461,38
5	€ 2.988,47	5	€ 4.341,20	5	€ 5.059,07	5	€ 5.674,38
6	€ 3.048,23	6	€ 4.428,03	6	€ 5.256,38	6	€ 5.895,68
7	€ 3.109,20	7	€ 4.516,59	7	€ 5.461,38	7	€ 6.125,61
8	€ 3.171,38	8	€ 4.606,92	8	€ 5.674,37	8	€ 6.364,51
9	€ 3.234,81	9	€ 4.699,06	9	€ 5.895,67	9	€ 6.612,72
10	€ 3.299,51	10	€ 4.793,04	10	€ 6.125,60	10	€ 6.870,62
11	€ 3.365,50	11	€ 4.888,90	11	€ 6.364,50	11	€ 7.138,57
12	€ 3.432,81	12	€ 4.986,68	12	€ 6.612,72	12	€ 7.416,98
13	€ 3.501,46						
14	€ 3.571,49						
15	€ 3.642,92						
16	€ 3.715,78						
17	€ 3.790,10						
18	€ 3.865,90						
19	€ 3.943,22						

Uurloon directies 2015

8		8a		9		9a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 3,90%		Periodiek: 3,90%	
1	€ 16,70	1	€ 24,26	1	€ 26,26	1	€ 29,46
2	€ 17,04	2	€ 24,75	2	€ 27,29	2	€ 30,61
3	€ 17,38	3	€ 25,24	3	€ 28,35	3	€ 31,80
4	€ 17,72	4	€ 25,75	4	€ 29,46	4	€ 33,04
5	€ 18,08	5	€ 26,26	5	€ 30,61	5	€ 34,33
6	€ 18,44	6	€ 26,79	6	€ 31,80	6	€ 35,67
7	€ 18,81	7	€ 27,32	7	€ 33,04	7	€ 37,06
8	€ 19,19	8	€ 27,87	8	€ 34,33	8	€ 38,50
9	€ 19,57	9	€ 28,43	9	€ 35,67	9	€ 40,00
10	€ 19,96	10	€ 29,00	10	€ 37,06	10	€ 41,56
11	€ 20,36	11	€ 29,58	11	€ 38,50	11	€ 43,19
12	€ 20,77	12	€ 30,17	12	€ 40,00	12	€ 44,87
13	€ 21,18						
14	€ 21,61						
15	€ 22,04						
16	€ 22,48						
17	€ 22,93						
18	€ 23,39						
19	€ 23,85						

Salaristabel directies per 1 januari t/m 30 juni 2016

8		8a		9		9a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 3,90%		Periodiek: 3,90%	
1	€ 2.760,88	1	€ 4.010,60	1	€ 4.341,19	1	€ 4.869,18
2	€ 2.816,10	2	€ 4.090,81	2	€ 4.510,50	2	€ 5.059,08
3	€ 2.872,42	3	€ 4.172,63	3	€ 4.686,41	3	€ 5.256,38
4	€ 2.929,87	4	€ 4.256,08	4	€ 4.869,18	4	€ 5.461,38
5	€ 2.988,47	5	€ 4.341,20	5	€ 5.059,07	5	€ 5.674,38
6	€ 3.048,23	6	€ 4.428,03	6	€ 5.256,38	6	€ 5.895,68
7	€ 3.109,20	7	€ 4.516,59	7	€ 5.461,38	7	€ 6.125,61
8	€ 3.171,38	8	€ 4.606,92	8	€ 5.674,37	8	€ 6.364,51
9	€ 3.234,81	9	€ 4.699,06	9	€ 5.895,67	9	€ 6.612,72
10	€ 3.299,51	10	€ 4.793,04	10	€ 6.125,60	10	€ 6.870,62
11	€ 3.365,50	11	€ 4.888,90	11	€ 6.364,50	11	€ 7.138,57
12	€ 3.432,81	12	€ 4.986,68	12	€ 6.612,72	12	€ 7.416,98
13	€ 3.501,46						
14	€ 3.571,49						
15	€ 3.642,92						
16	€ 3.715,78						
17	€ 3.790,10						
18	€ 3.865,90						
19	€ 3.943,22						

Uurloon directies 1 januari t/m 30 juni 2016

8		8a		9		9a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 3,90%		Periodiek: 3,90%	
1	€ 16,87	1	€ 24,51	1	€ 26,53	1	€ 29,75
2	€ 17,21	2	€ 25,00	2	€ 27,56	2	€ 30,91
3	€ 17,55	3	€ 25,50	3	€ 28,63	3	€ 32,12
4	€ 17,90	4	€ 26,01	4	€ 29,75	4	€ 33,37
5	€ 18,26	5	€ 26,53	5	€ 30,91	5	€ 34,67
6	€ 18,63	6	€ 27,06	6	€ 32,12	6	€ 36,02
7	€ 19,00	7	€ 27,60	7	€ 33,37	7	€ 37,43
8	€ 19,38	8	€ 28,15	8	€ 34,67	8	€ 38,89
9	€ 19,77	9	€ 28,71	9	€ 36,02	9	€ 40,40
10	€ 20,16	10	€ 29,29	10	€ 37,43	10	€ 41,98
11	€ 20,56	11	€ 29,87	11	€ 38,89	11	€ 43,62
12	€ 20,97	12	€ 30,47	12	€ 40,40	12	€ 45,32
13	€ 21,39						
14	€ 21,82						
15	€ 22,26						
16	€ 22,70						
17	€ 23,16						
18	€ 23,62						
19	€ 24,09						

Salaristabel directies per 1 juli t/m 31 december 2016

8		8a		9		9a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 3,90%		Periodiek: 3,90%	
1	€ 2.816,37	1	€ 4.091,22	1	€ 4.428,45	1	€ 4.967,05
2	€ 2.872,70	2	€ 4.173,04	2	€ 4.601,16	2	€ 5.160,76
3	€ 2.930,15	3	€ 4.256,51	3	€ 4.780,60	3	€ 5.362,03
4	€ 2.988,75	4	€ 4.341,64	4	€ 4.967,05	4	€ 5.571,15
5	€ 3.048,53	5	€ 4.428,47	5	€ 5.160,76	5	€ 5.788,42
6	€ 3.109,50	6	€ 4.517,04	6	€ 5.362,03	6	€ 6.014,17
7	€ 3.171,69	7	€ 4.607,38	7	€ 5.571,15	7	€ 6.248,72
8	€ 3.235,12	8	€ 4.699,53	8	€ 5.788,43	8	€ 6.492,43
9	€ 3.299,83	9	€ 4.793,52	9	€ 6.014,18	9	€ 6.745,63
10	€ 3.365,82	10	€ 4.889,39	10	€ 6.248,73	10	€ 7.008,71
11	€ 3.433,14	11	€ 4.987,17	11	€ 6.492,43	11	€ 7.282,05
12	€ 3.501,80	12	€ 5.086,92	12	€ 6.745,63	12	€ 7.566,05
13	€ 3.571,84						
14	€ 3.643,27						
15	€ 3.716,14						
16	€ 3.790,46						
17	€ 3.866,27						
18	€ 3.943,60						
19	€ 4.022,47						

Uurloon directies per 1 juli t/m 31 december 2016

8		8a		9		9a	
Periodiek: 2,00%		Periodiek: 2,00%		Periodiek: 3,90%		Periodiek: 3,90%	
1	€ 17,04	1	€ 24,75	1	€ 26,79	1	€ 30,05
2	€ 17,38	2	€ 25,25	2	€ 27,84	2	€ 31,22
3	€ 17,73	3	€ 25,75	3	€ 28,92	3	€ 32,44
4	€ 18,08	4	€ 26,27	4	€ 30,05	4	€ 33,70
5	€ 18,44	5	€ 26,79	5	€ 31,22	5	€ 35,02
6	€ 18,81	6	€ 27,33	6	€ 32,44	6	€ 36,38
7	€ 19,19	7	€ 27,87	7	€ 33,70	7	€ 37,80
8	€ 19,57	8	€ 28,43	8	€ 35,02	8	€ 39,28
9	€ 19,96	9	€ 29,00	9	€ 36,38	9	€ 40,81
10	€ 20,36	10	€ 29,58	10	€ 37,80	10	€ 42,40
11	€ 20,77	11	€ 30,17	11	€ 39,28	11	€ 44,05
12	€ 21,18	12	€ 30,77	12	€ 40,81	12	€ 45,77
13	€ 21,61						
14	€ 22,04						
15	€ 22,48						
16	€ 22,93						
17	€ 23,39						
18	€ 23,86						
19	€ 24,33						

Vast/variabele bezoldiging

Overwogen kan worden een deel van de bezoldiging uit te keren in de vorm van een variabele bezoldiging. Dit kan door middel van bonusregelingen. Bonussen worden uitgekeerd afhankelijk van de geleverde prestatie. Poppodia en/of -festivals die groot belang hechten aan de bedrijfsvoering, kunnen de bonus afhankelijk stellen van het door de directie te beïnvloeden resultaat, het zogenaamde bedrijfsresultaat. Omdat poppodia en/of –festivals (meestal) geen winst maken, wordt de bonus niet gerelateerd aan de absolute omvang van het bedrijfsresultaat maar bijvoorbeeld gerelateerd aan het verschil tussen het gerealiseerde en het begrote bedrijfsresultaat. Bij poppodia en -festivals waar de maatschappelijke functie voorop staat, kan een bonus worden gerelateerd aan bezoekersaantallen of andere variabelen. Wij adviseren de formule voor een bonusregeling eenvoudig te houden met zo min mogelijk subjectieve elementen. Discussie over de vaststelling en uitkering van een bonus moet worden vermeden.

Een bonusregeling kent het risico dat het bij tegenvallende resultaten niet wordt uitgekeerd en dat het niet meetelt voor pensioen, arbeidsongeschiktheids- en werkloosheidsuitkering. Het voordeel is dat er een positieve prikkeling van uitgaat naar de directeur en financieel gezien gunstig kan uitpakken.

Tevens adviseren wij een maximum in te bouwen voor een bonusregeling. Zo kan een bonusregeling van maximaal 10% van het jaarinkomen worden gelijkgesteld aan één tot twee periodieken. Een bonusregeling van maximaal 30% van het jaarinkomen staat in deze verhouding gelijk aan drie tot vier periodieken. Als een directeur zijn eindtrede haalt is het totaal te verwerven inkomen met een ruime bonusregeling hoger dan bij een beperkte bonusregeling.

Uitlooprangen

Bij het bereiken van de eindtrede kan een directeur die zijn functie op uitzonderlijk waardevolle wijze invult, zogenaamde uitlooprangen worden toegekend. Hierbij kan worden gedacht aan het doortrekken van de schalen met maximaal drie periodieken.

Overige secundaire arbeidsvoorwaarden

Bij overige arbeidsvoorwaarden kan worden gedacht aan een mobiele telefoon, een auto van de werkgever, een vaste onkostenvergoeding of extra vakantiedagen. De mobiele telefoon is goeddeels ingeburgerd, de auto van de werkgever in mindere mate. Wij hebben ten aanzien van overige secundaire arbeidsvoorwaarde geen concrete aanbevelingen.

Wijzigingen in functie

Wanneer de omzet en/of het aantal personeelsleden daalt, of wanneer een tweede directeur wordt aangesteld, heeft dit een negatieve invloed op de waardering van de functie van de desbetreffende directeur. De directeur wordt in dat geval niet teruggeplaatst in een lagere schaal. Hij behoudt zijn schaal maar zijn salaris wordt bevroren op de trede waarin hij zich bevindt op het moment van functieverlichting.

BIJLAGE 11: VOORBEELD BEREKENING/VERGELIJKING OPBOUW VAKANTIE-UREN

ONDERBOUWING ARTIKEL 36, CAO-NPF 2015

Reservering vakantie dagen 2015:

	# dagen		# uren
Aantal dagen	365		
Aantal weekenddagen	-104		
Uren per jaar: basis berekening uurloon	261	7,6	1.983,60
Op te bouwen vakantiedagen / -uren	-25	7,6	-190,00
Op te bouwen feestdagen / -uren	-7	7,6	-53,20
Werkbare dagen / uren	**229**		**1.740,40**

Uren per volledige werkweek		38	
Aantal werkdagen per week		5	(:)
Werkuren per dag		**7,6**	
zondag			-
maandag	koningsdag, 2e paasdag, 2e pinksterdag		3
dinsdag	5 mei (lustrumjaar)		1
woensdag			-
donderdag	nieuwjaar, hemelvaart		2
vrijdag	1e kerstdag		1
zaterdag	2e kerstdag		-
			7

In 1740,4 gewerkte uren worden 243,20 uren vakantie- / feestdagen opgebouwd.

ofwel **13,97%** toeslag vakantie- / feestdagen in de CAO-NPF

Bij een contract met een vast aantal uren per week, kun je gewoon vakantiedagen opnemen, en feestdagen genieten.
Voor een oproepkracht is dit in de praktijk lastiger. Wel kun je met bovenstaande opslagfactor de vakantie- en feestdagen per gewerkt uur verdisconteren.

ONDERBOUWING ARTIKEL 36, CAO-NPF 2016

Reservering vakantie dagen 2016:

	# dagen		# uren
Aantal dagen	366		
Aantal weekenddagen	-105		
Uren per jaar: basis berekening uurloon	261	7,6	1.983,60
Op te bouwen vakantiedagen / -uren	-25	7,6	-190,00
Op te bouwen feestdagen / -uren	-6	7,6	-45,60
Werkbare dagen / uren	**230**		**1.748,00**

Uren per volledige werkweek		38	
Aantal werkdagen per week		5	(:)
Werkuren per dag		**7,6**	
zondag	1e kerstdag		-
maandag	2e kerstdag, 2e paasdag, 2e pinksterdag		3
dinsdag			
woensdag	koningsdag		1
donderdag	hemelvaart		1
vrijdag	nieuwjaar		1
			6

In 1748 gewerkte uren worden 235,60 uren vakantie- / feestdagen opgebouwd.

ofwel **13,48%** toeslag vakantie- / feestdagen in de CAO-NPF

Bij een contract met een vast aantal uren per week, kun je gewoon vakantiedagen opnemen, en feestdag en genieten.
Voor een oproepkracht is dit in de praktijk lastiger. Wel kun je met bovenstaande opslagfactor de vakantie- en feestdagen per gewerkt uur verdisconteren.

BIJLAGE 12: VOORBEELDEN INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Individuele Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (met vaste/gemiddelde arbeidsduur per week)

De ondergetekenden,

.....(naam onderneming),
gevestigd te..... (straat+huisnummer+plaatsnaam)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ....., enerzijds;

en

.....(naam werknemer)
wonende te ....., adres.....
geboren op .....
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1. Aanvang, duur en beëindiging
De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van..... voor onbepaalde tijd.

Artikel 2. Functie
De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van .....
De functie heeft een omvang van (gemiddeld).....uren per week.
(Indien van toepassing: Deze functie is in termen van de cao Nederlandse Poppodia en –Festivals een evenementgebonden functie.)

Artikel 3. Beschikbaarheid en inzetbaarheid (indien van toepassing)
Zoals is Artikel 6.4 van de cao-NPF beschreven vloeit uit de aard van de aangesloten ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen voort dat werkzaamheden ook 's avonds, 's nachts, in het weekend en op feestdagen kunnen worden verricht.
De werknemer is verplicht voornoemde werkzaamheden uit te voeren, ongeacht het tijdstip, waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden met inachtneming van de voorschriften met betrekking tot de arbeidstijden als bedoeld in artikel 18 tot en met 22 van de cao-NPF voor <… percentage > van het in Artikel 2 van deze arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren per week.

Artikel 4. Plaats van tewerkstelling
De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te.....

Artikel 5. Honorering

5.1
Het salaris van werknemer bedraagt ..... bruto per maand bij ….. uren per week.
conform salarisschaal ..... van deze cao.

5.2
Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij de werkgever verdiende salaris. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend. Het vakantietoeslagjaar loopt van …. tot en met ….

Artikel 6. Proeftijd
Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van één/twee maand(en).
(Zie artikel 14 van de cao voor bepaling lengte proeftijd)

Artikel 7. Verhuisplicht (indien van toepassing)
Ten behoeve van de uitoefening van zijn functie is de werknemer verplicht te verhuizen.

Artikel 8. Emolumenten (Indien van toepassing)
(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 9. Toepassing cao
De CAO Nederlandse Poppodia en -Festivals is van toepassing.
Werknemer verklaart een exemplaar van deze cao te hebben ontvangen.

Artikel 10 - Pensioen
De werknemer neem deel aan de pensioenregeling <…> (middelloon/ eindloon/etc.)) van het Pensioenfonds <…> Een afschrift van deze pensioenregeling is bijgevoegd. De werknemer verklaart voornoemde te aanvaarden.

Artikel 11. Nevenwerkzaamheden
Bij aanvang van deze arbeidsovereenkomst oefent de werknemer nevenwerkzaamheden die gemiddeld … uur per week bedragen.

Artikel 12. Bijzondere voorwaarden
Bij deze arbeidsovereenkomst gelden de volgende bijzondere voorwaarden:
.....

De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op .....

....
(werkgever) (werknemer)

Individuele Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (met vaste/gemiddelde arbeidsduur per week)

De ondergetekenden,

..... (naam onderneming),
gevestigd te..... (straat+huisnummer+plaatsnaam)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ....., enerzijds;

en

.....(naam werknemer)
wonende te ....., adres.....
geboren op .....
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1. Aanvang, duur en beëindiging
De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van .....voor bepaalde tijd voor een periode van .....
De arbeidsovereenkomst eindigt op ..... van rechtswege zonder dat nadere opzegging is vereist.

Artikel 2. Functie
De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van .....
De functie heeft een omvang van (gemiddeld).....uren per week.
(Indien van toepassing: Deze functie is in termen van de cao Nederlandse Poppodia en -Festivals een evenementgebonden functie.)

Artikel 2A. Ziekte na beëindiging dienstverband
De werknemer is gehouden om, indien hij ziek uit dienst gaat of binnen een periode van vier weken na einde dienstverband ziek wordt, het in Artikel 45 A gestelde jegens de werkgever, na te komen voor zolang als die ziekte of arbeidsongeschiktheid (geheel of gedeeltelijk) duurt, waarbij een onderbreking van vier weken of minder als een aangesloten periode van ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt beschouw.

Artikel 3, Beschikbaarheid en inzetbaarheid (indien van toepassing)
Zoals is Artikel 6.4 van de cao-NPF beschreven vloeit uit de aard van de aangesloten ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen voort dat werkzaamheden ook 's avonds, 's nachts, in het weekend en op feestdagen kunnen worden verricht.
De werknemer is verplicht voornoemde werkzaamheden uit te voeren, ongeacht het tijdstip, waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden met inachtneming van de voorschriften met betrekking tot de arbeidstijden als bedoeld in artikel 18 tot en met 22 van de cao-NPF voor <… percentage > van het in Artikel 2 van deze arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren per week.

Artikel 4. Plaats van tewerkstelling
De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te.....

Artikel 5. Honorering

5.1
Het salaris van werknemer bedraagt ..... bruto per maand bij ….. uren per week. (Indien vastgesteld: conform salarisschaal ..... van de cao.)

5.2
Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij de werkgever verdiende salaris. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend. Het vakantietoeslagjaar loopt van …. tot en met ….

Artikel 6. Proeftijd
Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van één/twee maand(en).
(Zie artikel 14 van de cao voor bepaling lengte proeftijd.)

Artikel 7.Verhuisplicht (Indien van toepassing)
(indien van toepassing) Ten behoeve van de uitoefening van zijn functie is de werknemer verplicht te verhuizen.

Artikel 8. Emolumenten (Indien van toepassing)
(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 9. Toepassing cao
De cao Nederlandse Poppodia en –Festivals is van toepassing.
Werknemer verklaart een exemplaar van deze cao te hebben ontvangen.

Artikel 10 - Pensioen
De werknemer neem deel aan de pensioenregeling <…> (middelloon/ eindloon/etc.)) van het Pensioenfonds <…> Een afschrift van deze pensioenregeling is bijgevoegd. De werknemer verklaart voornoemde te aanvaarden.

Artikel 11. Nevenwerkzaamheden
Bij aanvang van deze arbeidsovereenkomst oefent de werknemer nevenwerkzaamheden die gemiddeld … uur per week bedragen.

Artikel 12. Bijzondere voorwaarden
Bij deze arbeidsovereenkomst gelden de volgende bijzondere voorwaarden:
.....

De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op .....

....
(werkgever) (werknemer)

Min/max-overeenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden,

..... (naam onderneming),
gevestigd te..... (straat+huisnummer+plaatsnaam)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ....., enerzijds;

en

.....(naam werknemer)
wonende te ....., adres.....
geboren op .....
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1. Min-max-overeenkomst
De werkgever verklaart dat hij op enig moment behoefte zou kunnen hebben aan door werknemer te verrichten arbeid, met het oog op in de onderneming te verrichten werkzaamheden. Daarbij is het aan de werkgever te bepalen of zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van werknemer te doen.
Werkgever verbindt zich, indien werkzaamheden als bovengenoemd aanwezig zijn, het verrichten daarvan aan werknemer aan te bieden. Werknemer verbindt zich in beginsel de werkzaamheden - na daartoe te zijn opgeroepen - te verrichten.

Artikel 2. Aanvang, duur en beëindiging
De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van .....voor bepaalde tijd voor een periode van ..... De arbeidsovereenkomst eindigt op ..... van rechtswege zonder dat nadere opzegging is vereist.

De overeenkomst voorziet in een gegarandeerd minimum aantal uren van .... per jaar. Maximaal kan het aantal uren dat de werknemer wordt opgeroepen ..... uur per jaar bedragen. (zie artikel 12 cao voor bepalingen omtrent dit contract)

Artikel 2A. Ziekte na beëindiging dienstverband
De werknemer is gehouden om, indien hij ziek uit dienst gaat of binnen een periode van vier weken na einde dienstverband ziek wordt, het in Artikel 45 A gestelde jegens de werkgever, na te komen voor zolang als die ziekte of arbeidsongeschiktheid (geheel of gedeeltelijk) duurt, waarbij een onderbreking van vier weken of minder als een aangesloten periode van ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt beschouw.

Artikel 3. Beschikbaarheid en inzetbaarheid (indien van toepassing)
Zoals is Artikel 6.4 van de cao-NPF beschreven vloeit uit de aard van de aangesloten ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen voort dat werkzaamheden ook 's avonds, 's nachts, in het weekend en op feestdagen kunnen worden verricht.
De werknemer is verplicht voornoemde werkzaamheden uit te voeren, ongeacht het tijdstip, waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden met inachtneming van de voorschriften met betrekking tot de arbeidstijden als bedoeld in artikel 18 tot en met 22 van de cao-NPF.

Artikel 4. Functie
De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van .....
(Indien van toepassing: Deze functie is in termen van de cao Nederlandse Poppodia en -Festivals een evenementgebonden functie.)

Artikel 5. Plaats van tewerkstelling
De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te.....

Artikel 6. Honorering

6.1
Het salaris van werknemer bedraagt ..... bruto per uur, exclusief vakantieuren.
(Indien vastgesteld: conform salarisschaal ..... van de cao.)

6.2
Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij de werkgever verdiende salaris. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend. Het vakantietoeslagjaar loopt van …. tot en met ….

Artikel 7. Proeftijd
Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van één/twee maand(en)
(Zie artikel 14 van de cao voor bepaling lengte proeftijd.)

Artikel 8. Vakantie
Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft de werknemer recht op 0,0957uur betaalde vakantie per gewerkt uur. De opgebouwde vakantierechten worden expliciet gereserveerd en uitgekeerd[10].

Artikel 9. Emolumenten (Indien van toepassing)
(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 10. Toepassing cao
De cao Nederlandse Poppodia en –Festivals is van toepassing.
Werknemer verklaart een exemplaar van deze cao te hebben ontvangen.

Artikel 11. Pensioen
De werknemer neem deel aan de pensioenregeling <…> (middelloon/eindloon/etc.) van het Pensioenfonds <…> Een afschrift van deze pensioenregeling is bijgevoegd. De werknemer verklaart voornoemde te aanvaarden.

Artikel 12. Nevenwerkzaamheden
Bij aanvang van deze arbeidsovereenkomst oefent de werknemer nevenwerkzaamheden die gemiddeld … uur per week bedragen.

Artikel 13. Bijzondere voorwaarden
Bij deze arbeidsovereenkomst gelden de volgende bijzondere voorwaarden:
.....

De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op .....

....
(werkgever) (werknemer)

[10] Een systematiek waarin vakantierechten direct worden verrekend en uitgekeerd, zonder dat er expliciet sprake is van het opnemen van vakantiedagen, moet worden voorkomen. Op organisatieniveau kunnen met OR afspraken worden gemaakt over het evt. maandelijks opnemen van deze dagen.

Individuele Oproepovereenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden,

..... (naam onderneming),
gevestigd te..... (straat+huisnummer+plaatsnaam)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ....., enerzijds;

en

.....(naam werknemer)
wonende te ....., adres.....
geboren op .....
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1. Oproepovereenkomst
De werkgever verklaart dat hij op enig moment behoefte zou kunnen hebben aan door werknemer te verrichten arbeid, met het oog op in de onderneming te verrichten werkzaamheden. Daarbij is het aan de werkgever te bepalen of zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van werknemer te doen. De werknemer is niet verplicht gehoor te geven aan de oproep.

Artikel 2. Aanvang, duur en beëindiging
De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van .....voor bepaalde tijd voor een periode van .....
De arbeidsovereenkomst eindigt op ..... van rechtswege zonder dat nadere opzegging is vereist.

Artikel 2A. Ziekte na beëindiging dienstverband
De werknemer is gehouden om, indien hij ziek uit dienst gaat of binnen een periode van vier weken na einde dienstverband ziek wordt, het in Artikel 45 A gestelde jegens de werkgever, na te komen voor zolang als die ziekte of arbeidsongeschiktheid (geheel of gedeeltelijk) duurt, waarbij een onderbreking van vier weken of minder als een aangesloten periode van ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt beschouw.

Artikel 3. Functie
De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van .....
(Indien van toepassing: Deze functie is in termen van de cao Nederlandse Poppodia en – Festivals een evenementgebonden functie).
Indien de werknemer gehoor geeft aan de oproep is hij verplicht voornoemde werkzaamheden uit te voeren, ongeacht het tijdstip, waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden met inachtneming van de voorschriften met betrekking tot de arbeidstijden als bedoeld in artikel 18 tot en met 22 van de cao-NPF.

Artikel 4. Plaats van tewerkstelling
De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te.....

Artikel 5. Honorering

5.1
Het salaris van werknemer bedraagt ..... bruto per uur. (Indien vastgesteld: conform salarisschaal ..... van de cao), exclusief betaalde vakantie. In afwijking van het bepaalde in artikel 628 van het Burgerlijk Wetboek is werkgever geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat geen werk zoals bedoeld in artikel 1 voorhanden is.

5.2
Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij de werkgever verdiende salaris. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend. Het vakantietoeslagjaar loopt van …. tot en met ….

Artikel 6. Proeftijd
Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van één/twee maand(en).
(Zie artikel 14 van de cao voor bepaling lengte proeftijd.)

Artikel 7. Vakantie
Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft de werknemer recht op 0,0957 uur vakantie per gewerkt uur. De opgebouwde vakantierechten worden gereserveerd.

Artikel 8. Emolumenten (Indien van toepassing)
(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 9.Toepassing cao
De cao Nederlandse Podia en - Festivals is van toepassing.

Artikel 10 - Pensioen
De werknemer neem deel aan de pensioenregeling <…> (middelloon/eindloon/etc.) van het Pensioenfonds <…> Een afschrift van deze pensioenregeling is bijgevoegd. De werknemer verklaart voornoemde te aanvaarden.

Artikel 11. Nevenwerkzaamheden
Bij aanvang van deze arbeidsovereenkomst oefent de werknemer nevenwerkzaamheden die gemiddeld … uur per week bedragen.

Artikel 12. Bijzondere voorwaarden
Bij deze arbeidsovereenkomst gelden de volgende bijzondere voorwaarden:
.....

Werknemer verklaart een exemplaar van deze cao te hebben ontvangen.

De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op .....

....
(werkgever) (werknemer)