

BEDRIJFSREGELINGEN SOM

Algemeen

- Bedrijfsregelingen worden vastgesteld in het overleg tussen de werkgever en de Ondernemingsraad.
- Bedrijfsregelingen kunnen niet strijdig zijn met al hetgeen bepaald is in de CAO SOM en de bijbehorende bijlagen.

Versie 28 april 2026

Aanpassingen:

Bedrijfsregeling L Overeenkomst directie en ondernemingsraad

Inhoud

BEDRIJFSREGELINGEN SOM	1
HOOFDSTUK I HUMAN RESOURCES	3
I. WERVING EN SELECTIE	3
BEDRIJFSREGELING A WERVING & SELECTIE	3
BEDRIJFSREGELING B PROEFSPELREGLEMENT	5
BEDRIJFSREGELING C AUDITIEREGLEMENT	17
BEDRIJFSREGELING D BEGELEIDINGSBELEID VOCALISTEN GOK	25
II. FUNCTIE-EN EVALUATIEGESPREKKEN	34
BEDRIJFSREGELING E FUNCTIONERINGSGESPREKKEN	34
BEDRIJFSREGELING F PROCEDURE LOOPBAANGESPREKKEN	36
BEDRIJFSREGELING G LEREN EN ONTWIKKELEN	38
IV. GEDRAG IN DE ORGANISATIE	41
BEDRIJFSREGELING H PRIVACYBELEID	41
BEDRIJFSREGELING I PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG	55
BEDRIJFSREGELING J REGELING OMGANG MET MELDEN VERMOEDEN MISSTAND ..	62
BEDRIJFSREGELING K REGLEMENT INDIVIDUEEL KLACHTENRECHT	71
V. MEDEZEGGENSCHAP	76
BEDRIJFSREGELING L OVEREENKOMST DIRECTIE EN ONDERNEMINGSRAAD	76
BEDRIJFSREGELING M REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD SOM	79
BEDRIJFSREGELING N ENSEMBLECOMMISSIE	86
BEDRIJFSREGELING O JUBILEA, (GEBOORTE)CADEAUS, AFSCHIEDSCADEAUS,	
GRATIFICATIE	90
BEDRIJFSREGELING P BEDRIJFSFIETSENPLAN	93
BEDRIJFSREGELING Q CRITERIA 5 EXTRA WERKDAGEN	96
BEDRIJFSREGELING R FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN MUSICI	98
BEDRIJFSREGELING S TOURNEEREGLEMENT BUITENLAND	101
BEDRIJFSREGELING T VERZEKERING VAN INSTRUMENTEN	103
HOOFDSTUK II COMMUNICATIEMIDDELEN	107
BEDRIJFSREGELING U TELEFOONKOSTEN- EN INTERNETVERGOEDINGEN	107
HOOFDSTUK III OVERIGE REGELINGEN	109
BEDRIJFSREGELING V KLEDINGVOORSCHRIFTEN	109
UITVOERINGSREGELING I VERZEKERINGEN	111
UITVOERINGSREGELING II VERGOEDING ARBO VOORZIENINGEN	113

HOOFDSTUK I HUMAN RESOURCES

I. WERVING EN SELECTIE

BEDRIJFSREGELING A WERVING & SELECTIE

A.1. Algemeen

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

A.2. Selectie Personeelsgroep A, musici

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

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

A.3.1. Samenstelling commissies

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

A.3.2. Selectieprocedure

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

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

BEDRIJFSREGELING B PROEFSPELREGLEMENT

B.1. Proefspelcommissie

B.1.1. Samenstelling van de proefspelcommissie

In de proefspelcommissie hebben zitting:

- a. De orkestmanager of diens plaatsvervanger;
- b. De chef-dirigent van het orkest of diens plaatsvervanger;
- c. De Senior Manager Artistieke Zaken;
- d. De Manager HR of diens plaatsvervanger;
- e. Instrumentale musici als genoemd in artikel B.1.4. van dit reglement;
- f. Een lid van de ensemblecommissie van het orkest;
- g. Eventuele interne of externe deskundigen kunnen door de voorzitter, na raadpleging van de commissie, toegevoegd worden aan de commissie. Tevoren wordt een keuze gemaakt of een deskundige stemgerechtigd is, of alleen om advies wordt gevraagd.

B.1.2. De voorzitter

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

B.1.3. De commissieleden

- a. Bij het proefspel is in de regel de chef-dirigent van het orkest aanwezig. Mocht de chef-dirigent het proefspel niet kunnen bijwonen, dan beslist de voorzitter in overleg met de chef-dirigent over het al dan niet doorgaan van het proefspel.
- b. Alleen de leden van de proefspelcommissie, genoemd in artikel B.1.1. sub b. en e. zijn stemgerechtigd. Het ensemblecommissielid is niet stemgerechtigd en ziet toe op de goede naleving van het proefspelreglement. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling kunnen geen deel uitmaken van de proefspelcommissie. Opgeroepen leden voor de commissie zijn op grond van de CAO verplicht om zitting te nemen in de proefspelcommissie. Wanneer het proefspel plaatsvindt op een vrije dag, geldt voor leden van de proefspelcommissie die geen 1^e aanvoerder zijn, dat dit als een getelde werkdag in aanmerking wordt genomen.
- c. Bij het uitnodigingsbeleid wordt in principe de hoogste in functie uitgenodigd.
- d. Leden van de proefspelcommissie geven uiterlijk 3 weken van te voren aan als zij niet aanwezig kunnen zijn. De voorzitter beslist over het toekennen van een ontheffing om zitting te nemen in de proefspelcommissie. De voorzitter nodigt in dat geval een plaatsvervanger uit.
- e. Leden met een gelijke functie die allen worden opgeroepen en waarvan minder leden zitting kunnen nemen in de proefspelcommissie dan er opgeroepen zijn, geven uiterlijk 3 weken van te voren aan wie er daadwerkelijk aanwezig zal zijn.
- f. Bij geschillen over de samenstelling van de proefspelcommissie beslist de voorzitter.

- g. Familieleden tot en met de 2^e graad en gehuwden van kandidaten kunnen geen zitting nemen in de proefspelcommissie, evenmin als werknemers met een geregistreerd partnerschap, een samenlevingscontract of een samenlevingsverband dat als economische eenheid wordt erkend, met één van de kandidaten.
- h. Een vertrekkende musicus zal in principe geen deel uitmaken van de proefspelcommissie, tenzij de vertrekkende musicus in overleg als interne of externe deskundige aan de proefspelcommissie wordt toegevoegd.
- i. Alleen leden van de proefspelcommissie nemen deel aan de beraadslagingen. Het is leden van de proefspelcommissie niet toegestaan om op wat voor manier dan ook de informatie besproken in de beraadslagingen te delen met derden, zoals genoemd in artikel B.6.
- j. Tutti-strijkers die niet in de commissie zitten bij een proefspel voor hun groep, mogen bij het proefspel aanwezig zijn en na afloop van het eindproefspel hun mening kenbaar maken bij de afgevaardigde tutti-spelers van hun groep in de commissie.
- k. In geval er voor een vacature zowel een selectie- als een eindproefspel gehouden wordt, zal de proefspel commissie bij voorkeur steeds uit dezelfde personen bestaan. Dit is ook van toepassing bij de evaluaties, genoemd in B.5.

B.1.4. Samenstelling proefspelcommissie per vacature.

Bij de hieronder genoemde vacatures worden de volgende musici uitgenodigd:

1^e, 2^e of 3^e concertmeester:

Alle concertmeesters, inclusief de 2^e/3^e concertmeesters

1 aanvoerder per alle overige groepen, dus 1 per sectie

vijf tutti 1^e violisten

een tutti 2^e violist

een tutti-altviolist

een tutti-cellist

een tutti-contrabassist

1^e violist tutti:

twee 1^e concertmeesters

een 2^e/3^e concertmeester

een 1^e aanvoerder 2^e violen

een 1^e solo-altviolist

een 1^e solo-cellist

een 1^e solo-contrabassist

vijf tutti-1^e violisten

een 1^e houtblazer

een 1^e koperblazer

2^e violist:

een 1^e concertmeester

drie aanvoerders 2^e violen

een 1^e solo-altviolist

een 1^e solo-cellist

een 1^e solo-contrabassist

vier tutti 2^e violisten

een 1^e houtblazer

een 1^e koperblazer

Bij proefspel 1^e, 2^e of 3^e aanvoerder 2^e violen extra:

een extra 1^e concertmeester

een extra tutti 2^e violist

een extra solo-altviolist

een extra 1^e solo-cellist

een extra solo-contrabassist

een extra 1^e houtblazer

altviolist:

een 1^e concertmeester
 een 1^e aanvoerder 2^e violen
 drie aanvoerders altviool
 een 1^e solo-cellist
 een 1^e solo-contrabassist
 drie tutti-altviolisten
 een 1^e houtblazer
 een 1^e koperblazer

Bij proefspel 1^e, 2^e of 3^e solo-altviolist extra:

een extra 1^e concertmeester
 een extra aanvoerder 2^e violen
 een extra tutti-altviolist
 een extra 1^e solo-cellist
 een extra solo-contrabassist
 een extra 1^e houtblazer

cellist:

een 1^e concertmeester
 een 1^e aanvoerder 2^e violen
 een 1^e solo-altviolist
 drie aanvoerders cello
 een 1^e solo-contrabassist
 drie tutti-cellisten
 een 1^e fagottist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

Bij proefspel 1^e, 2^e of 3^e solo-cellist extra:

een extra 1^e concertmeester
 een extra aanvoerder 2^e violen
 een extra solo-altviolist
 een extra tutti-cellist
 een extra solo-contrabassist
 een extra 1^e houtblazer
 een extra 1^e koperblazer

contrabassist:

een 1^e concertmeester
 een 1^e aanvoerder 2^e violen
 een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellist
 alle aanvoerders contrabas
 drie tutti-contrabassisten
 een 1^e fagottist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist
 de tubaïst
 de contrafagottist
 de basklarinettist

Bij proefspel 1^e of 2^e solo-contrabassist extra:

een extra 1^e concertmeester
 een extra solo-altviolist
 een extra solo-cellist
 twee extra tutti-contrabassisten
 een extra 1^e houtblazer
 een 1^e koperblazer

1^e fluitist:

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellist of een 1^e contrabassist
 de fluitisten
 twee 1^e hoboïsten
 twee 1^e klarinettisten

twee 1^e fagottisten
 een tutti-hoboïst, -klarinettist of -fagottist
 een 1^e hoornist
 een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist
 een 1^e slagwerker of paukenist

tutti-fluitist:

een 1^e concertmeester
 de fluitisten
 twee 1^e hoboïsten
 twee 1^e klarinettisten
 twee 1^e fagottisten
 een tutti-hoboïst
 een tutti-klarinettist
 een tutti-fagottist
 een 1^e hoornist of een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist of een 1^e slagwerker of paukenist

Bij proefspel piccoloïst extra:

de Es-klarinettist

1^e hoboïst :

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellic of een 1^e solo-contrabassist
 de hoboïsten
 twee 1^e fluitisten
 twee 1^e klarinettisten
 twee 1^e fagottisten
 een tutti-fluitist, -klarinettist of -fagottist
 een 1^e hoornist
 een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist
 een 1^e slagwerker of paukenist

tutti-hoboïst:

een 1^e concertmeester
 de hoboïsten
 twee 1^e fluitisten
 twee 1^e klarinettisten
 twee 1^e fagottisten
 een tutti-fluitist
 een tutti-klarinettist
 een tutti-fagottist
 een 1^e hoornist of een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist of een 1^e slagwerker of paukenist

Bij proefspel althoboïst/hoboïst extra:

de basklarinettist of contrafagottist

1^e klarinettist:

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellic of een 1^e solo-contrabassist
 de klarinettisten
 twee 1^e fluitisten
 twee 1^e hoboïsten
 twee 1^e fagottisten
 een tutti-fluitist, -hoboïst of -fagottist
 een 1^e hoornist
 een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist
 een 1^e slagwerker of paukenist

tutti-klarinettist:

een 1^e concertmeester
 de klarinettisten
 twee 1^e hoboïsten
 twee 1^e fluitisten
 twee 1^e fagottisten
 een tutti-fluitist
 een tutti-hoboïst
 een tutti-fagottist
 een 1^e hoornist of een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist of een 1^e slagwerker of paukenist
Bij (contra)basklarinettist/klarinettist extra:
 de contrafagottist
Bij Es-klarinettist/klarinettist extra:
 de piccoloïst

1^e fagottist:

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellicist of een 1^e solo-contrabassist
 de fagottisten
 twee 1^e fluitisten
 twee 1^e hoboïsten
 twee 1^e klarinettisten
 een tutti-fluitist, -hoboïst of -klarinettist
 een 1^e hoornist
 een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist
 een 1^e slagwerker of paukenist

tutti-fagottist:

een 1^e concertmeester
 de fagottisten
 twee 1^e fluitisten
 twee 1^e hoboïsten
 twee 1^e klarinettisten
 een tutti-fluitist
 een tutti-hoboïst
 een tutti-klarinettist
 een 1^e hoornist of een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist of een 1^e slagwerker of paukenist
Bij contrafagottist/fagottist extra:
 een 1^e solo-contrabassist
 de basklarinettist
 de tubaïst

1^e hoornist:

de twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellicist of een 1^e solo-contrabassist
 de hoornisten
 twee 1^e trompettisten
 twee 1^e trombonisten
 de tubaïst
 een 1^e fluitist
 een 1^e hoboïst
 een 1^e klarinettist
 een 1^e fagottist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

2e/3e/4e hoornist of wandelhoornist:

een 1^e concertmeester
 de hoornisten
 twee 1^e trompettisten
 twee 1^e trombonisten

een tutti-trompettist of een tutti-trombonist
 de tubaïst
 een 1^e fagottist
 een 1^e fluitist, 1^e hoboïst of 1^e klarinettist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

1^e trompettist:

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of en een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellist of een 1^e solo-contrabassist
 de trompettisten
 twee 1^e hoornisten
 twee 1^e trombonisten
 de tubaïst
 een tutti-hoornist of trombonist
 een 1^e hoboïst
 twee extra 1^e houtblazers
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

tutti-trompettist:

een 1^e concertmeester
 de trompettisten
 twee 1^e hoornisten
 twee 1^e trombonisten
 een tutti-hoornist
 een tutti-trombonist
 de tubaïst
 twee 1^e houtblazers
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

1^e trombonist:

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e aanvoerder 2^e violen of een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellist of een 1^e solo-contrabassist
 de trombonisten
 twee 1^e hoornisten
 twee 1^e trompettisten
 de tubaïst
 een tutti-trompettist of -hoornist
 een 1^e fagottist
 twee extra 1^e houtblazers
 de contrafagottist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

tutti-trombonist:

een 1^e concertmeester
 de trombonisten
 twee 1^e hoornisten
 twee 1^e trompettisten
 de tubaïst
 een tutti-hoornist
 een tutti-trompettist
 twee 1^e houtblazers
 de contrafagottist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

Bij (contra)bastrombonist extra:

de basklarinettist
 een 1^e solo-contrabassist

tubaïst:

een 1^e concertmeester
 twee 1^e solo-contrabassisten
 twee 1^e hoornisten
 twee 1^e trompettisten

alle trombonisten
 een tutti-trompettist
 een tutti-hoornist
 een 1^e fagottist
 een extra 1^e fluitist, hoboïst of klarinettist
 de basklarinettist
 de contrafagottist
 een 1^e slagwerker of 1^e paukenist

1^e paukenist of 1^e slagwerker:

twee 1^e concertmeesters
 een 1^e solo-cellist
 twee 1^e solo-contrabassisten
 de paukenisten en de slagwerkers
 twee 1^e hoornisten
 twee 1^e trompettisten
 twee 1^e trombonisten
 een 1^e fluitist
 een 1^e hoboïst
 een 1^e klarinettist
 twee 1^e fagottisten
 de orkestpianist

tutti-slagwerker:

een 1^e concertmeester
 de paukenisten en de slagwerkers
 een 1^e hoornist
 een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist
 een 1^e fluitist
 een 1^e hoboïst
 een 1^e klarinettist
 een 1^e fagottist
 de orkestpianist
 de harpist

harpist of orkestpianist:

een 1^e concertmeester
 een 1^e aanvoerder 2^e violen
 een 1^e solo-altviolist
 een 1^e solo-cellist
 een 1^e solo-contrabassist
 een 1^e fluitist
 een 1^e hoboïst
 een 1^e klarinettist
 een 1^e fagottist
 een 1^e hoornist
 een 1^e trompettist
 een 1^e trombonist
 de harpist of de orkestpianist
 een 1^e slagwerker
 een paukenist

B.2. Uitnodigen kandidaten

- a. Stichting Omroep Muziek (SOM) dient zich bij de werving- en selectieprocedure te houden aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en aanverwante wet- en regelgeving. Op basis daarvan hanteert SOM bij het werven van sollicitanten voor proefspelen de volgende uitgangspunten
 - a. Vacatures voor functies in het topsegment
 SOM mag vanaf het eerste proefspel kandidaten werven uit zowel de EU/EER als buiten de EU/EER, als sprake is van een vacature voor de volgende functies: **1^e en**

2^e concertmeester, 1^e solo-cellist, aanvoerder 2^e violen, 1^e solo-altviolist en 1^e solo-contrabasist. Deze functies komen voor op de door de overheid vastgestelde lijst voor functies in de kunst en cultuur sector in het topsegment.

b. Vacatures voor overige functies

Als sprake is van een vacature die niet voorkomt op de onder a genoemde functielijst, dan werft SOM in eerste instantie kandidaten onder het zogeheten 'prioriteitgenietend aanbod', namelijk: sollicitanten afkomstig uit de EER of sollicitanten met een vreemdelingenstatus die in het bezit zijn van een verblijfsvergunning die is voorzien van de aantekening dat er geen beperkingen zijn verbonden aan het verrichten van arbeid.

Pas als SOM binnen de daarvoor op basis van de WAV-regelgeving geldende termijn geen geschikte kandidaat onder het prioriteitgenietend aanbod heeft kunnen vinden, mag zij werven onder kandidaten die buiten het prioriteitgenietend aanbod vallen.

- b. Indien het resultaat van het proefspel negatief is, of indien bij de werving reeds blijkt dat geen kandidaten als genoemd in het voorgaande artikel voor aanstelling in aanmerking komen, dan kunnen andere dan de in artikel 2.a.b. genoemde musici voor een proefspel worden uitgenodigd. Aanstelling van deze kandidaten kan alleen gedaan worden op grond van geldige wet- en regelgeving. Bij de uitnodiging zal daar zoveel mogelijk rekening mee worden gehouden.
- c. Wanneer het aantal sollicitanten groter dan 25 is, kan de voorzitter besluiten een voorselectie te laten plaatsvinden, eventueel aan de hand van geluidsopnames.
- d. De voorselectie wordt gedaan door minimaal 3 leden van de sectie waar de vacature is.
- e. Musici met een vast dienstverband bij SOM, die solliciteren naar een andere functie, mogen het selectieproefspel overslaan. Auditanten met een vast dienstverband bij een Nederlands professioneel orkest en dezelfde functie als waar het proefspel voor is uitgeschreven kunnen het selectieproefspel overslaan mits de proefspelcommissie hier akkoord op geeft.
- f. De remplaçant die op seizoenbasis 50 dagen of meer heeft gewerkt, zal bij deelname aan een proefspel voor een vast dienstverband voor dezelfde functie waarvoor hij heeft geremplaceerd, het selectieproefspel mogen overslaan, mits het betreffende proefspel plaatsvindt binnen een jaar na de periode waarin de betrokken werknemer op seizoenbasis meer dan 50 dagen heeft gewerkt. In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter na overleg met de proefspelcommissie besluiten kandidaten uit te nodigen die het selectieproefspel mogen overslaan.
- g. Uiterlijk 21 dagen voor de datum van het proefspel ontvangt de kandidaat een schriftelijke uitnodiging, met vermelding van plaats en tijd van het proefspel en een opgave van de te spelen werken.

B.3. Werkwijze van de proefspelcommissie

- a. Het bijwonen van proefspelen wordt uitsluitend toegestaan aan medewerkers met een vast dienstverband van SOM.
- b. De voorzitter zorgt ervoor dat er partijen aanwezig zijn voor de proefspelcommissie.
- c. Tijdens het afleggen van het proefspel geeft geen der aanwezigen blijk van zijn mening over de capaciteiten van de kandidaat. Zij onthouden zich van gedragingen die de kandidaat in verwarring kunnen brengen.
- d. Het proefspel wordt afgenomen door de aanvoerder of de plaatsvervangend aanvoerder van de groep waarvoor het proefspel wordt gehouden.

- e. Het selectieproefspel wordt, om de anonimiteit van de kandidaten te garanderen, achter een scherm gespeeld, tenzij de voorzitter, na raadpleging van de proefspelcommissie, anders beslist.
- f. Eindproefspel en ensemblespel vinden plaats zonder scherm.
- g. In overleg met de aanvoerder van de groep waarvoor het proefspel wordt gehouden stelt de voorzitter vast welke opgaven, zowel uit soloconcerten als orkestrepertoire, aan de kandidaten zullen worden voorgelegd. Eventueel kan er ook vastgesteld worden welke muziekfragmenten gekozen worden voor een kort ensemblespel of 'a prima vista' spel.
- h. Voor proefspelen voor aanvoedersposities zal ensemblespel deel uitmaken van het eindproefspel.
- i. Na het afleggen van het selectieproefspel of eindproefspel brengen de commissieleden hun stem uit, zonder onderling te overleggen. Eventueel overleg zal pas plaatsvinden als de uitslag van de eerste stemronde daartoe aanleiding geeft. (Zie artikel B.4.3.b) Uitzondering vormen de tutti-strijkers in de commissie, in geval van een proefspel voor hun eigen sectie. Na het eindproefspel mogen zij, vóór het uitbrengen van hun stem, in besloten kring overleggen met de andere aanwezige tutti-strijkers uit hun groep en eventueel dat advies mee laten wegen bij hun stem.

B.4. Stemprocedure

B.4.1. Stemmen

De commissieleden met stemrecht zijn verplicht na iedere ronde op hun stemformulier hun oordeel schriftelijk vast te leggen, 'geschikt of ongeschikt'. Een stemformulier dat niet is ondertekend is ongeldig.

De voorzitter en de Manager HR tellen de stemmen. Het lid van de ensemblecommissie is hierbij als waarnemer aanwezig.

B.4.2. Selectieproefspel

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

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

B.4.3. Eindproefspel

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

- a. De kandidaat, die ten minste 2/3 van het aantal stemmen 'geschikt' heeft behaald, kan voorgedragen worden voor benoeming. In geval er meerdere kandidaten ten minste 2/3 van het aantal stemmen hebben gehaald, wordt de kandidaat met de meeste stemmen voorgedragen voor benoeming. Wanneer er twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben gehaald met tenminste 2/3 van het aantal stemmen, vindt er een herstemming plaats, waarna de kandidaat met de meeste stemmen wordt voorgedragen voor benoeming.
- b. Staken de stemmen na de herstemming alsnog, dan overlegt de voorzitter met de proefspelcommissie om de kandidaten een (beperkte) proefperiode in het orkest aan te bieden als remplaçant. Nadat de kandidaten in het orkest hebben gespeeld komt de proefspelcommissie weer bij elkaar voor een stemming volgens de procedure zoals in artikel B.4.3. beschreven.
- c. De kandidaat, die minder dan 2/3, maar meer dan de helft van het aantal stemmen 'geschikt' heeft behaald, is bespreekbaar om in aanmerking te komen voor benoeming. Dit kan alleen als er geen kandidaten zijn die ten minste 2/3 van het aantal stemmen hebben gehaald. De voorzitter geeft daarna leiding aan de beraadslagingen, waarna een schriftelijke herstemming volgt waarbij iedere stemgerechtigde een oordeel kenbaar kan maken op het stemformulier: 'geschikt' of 'ongeschikt'. De voorzitter verzamelt opnieuw de stemformulieren en deelt de uitslag mee aan de commissie. De kandidaat met ten minste 2/3 van de stemmen "geschikt" kan alsnog voorgedragen worden voor benoeming. De beraadslagingen zijn vertrouwelijk en informatie hierover kan niet gedeeld worden met anderen buiten de proefspelcommissie.
- d. De chef-dirigent kan ten overstaan van de leden van de proefspelcommissie verlangen dat, indien hij/zij een minderheidsstandpunt inneemt, zijn/haar oordeel over een voorgedragen kandidaat als advies wordt gehoord door de directeur.

B.5. Voordracht

- a. De voordracht berust op het resultaat van de procedure zoals genoemd in artikel B4.
- b. Ten overstaan van de leden van de proefspelcommissie formuleert de voorzitter – gehoord hebbende de beraadslagingen en na het houden van de definitieve stemming – de voordracht, die aan de directeur zal worden gedaan.
- c. Vervolgens deelt de voorzitter de uitslag mee aan de kandidaten. De afgewezen kandidaten worden in de gelegenheid gesteld, feedback over het afgelegde proefspel te krijgen van de groepsaanvoerder van de groep waar de vacature is.
- d. Indien de chef-dirigent gebruik maakt van zijn bevoegdheid tot het uitbrengen van een minderheidsadvies, zullen de orkestmanager en de directeur zich gezamenlijk uitspreken over de voordracht. De leden van de proefspelcommissie worden door de voorzitter vertrouwelijk geïnformeerd over de redenen die de aanstelling verhinderen, indien besloten wordt niet tot aanstelling over te gaan.
- e. Na aanvaarding van de voordracht wordt de kandidaat uitgenodigd voor een gesprek met de orkestmanager en een medewerker van de afdeling HR. Wanneer tijdens dit gesprek, of na ingewonnen referenties, geen zwaarwegende argumenten – die geen betrekking kunnen hebben op de artistieke kwaliteiten van de kandidaat – naar voren komen die een benoeming verhinderen, wordt de betreffende kandidaat door de directeur aangesteld, zo nodig onder voorbehoud van verkrijging van een tewerkstellingsvergunning.
- f. De directeur kan uitsluitend op andere dan artistieke gronden van de voordracht afwijken.

B.6. Evaluatieprocedure

B.6.1. Algemeen

- a. Bij de tussentijdse- en eindevaluatie wordt zowel het artistiek, sociaal als communicatief functioneren van de kandidaat beoordeeld. Feedback geven aan de kandidaat is daarbij essentieel. Ook de kandidaat moet in de gelegenheid gesteld worden feedback te vragen.
- b. Opmerkingen over het functioneren van kandidaten tijdens hun proeftijd kunnen door ensembleleden op persoonlijke titel besproken worden met de voorzitter en leden van de proefspelcommissie.
- c. Wanneer commissieleden bij de evaluaties niet fysiek aanwezig kunnen zijn, brengen zij schriftelijk of online hun stem uit.

B.6.2. Tussenevaluatie

- a. De aanstelling zal in beginsel voor de periode van één jaar gelden, als het proefspel wordt afgesloten met het advies tot aanstelling van een externe kandidaat. Gedurende dat jaar ziet de orkestmanager erop toe dat de proefspelcommissie na een half jaar tussentijds een formeel advies geeft. Daarbij is het de verantwoordelijkheid van de aanvoerder van de sectie om feedback te geven.
- b. De orkestmanager deelt de bevindingen aan de musicus mee in een evaluatiegesprek, waarbij de aanvoerder van de groep en de mentor aanwezig zijn. Bij aanvoerder kandidaten is ook een 1^e concertmeester aanwezig.

B.6.3. Eindevaluatie

- a. Uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van een dienstverband voor bepaalde tijd, vraagt de voorzitter de proefspelcommissie over het al dan niet continueren van het dienstverband.
- b. De proefspelcommissie wordt om een oordeel gevraagd middels schriftelijke stemming zonder overleg vooraf.
- c. De kandidaat met ten minste 2/3 van de stemmen "geschikt", komt in aanmerking voor een voordracht voor een vast dienstverband. Na beoordeling van de voordracht door de directie deelt de orkestmanager de bevindingen aan de musicus mee in een eindgesprek.

B.7. Geheimhoudingsplicht

- a. Het is niet toegestaan om beeld- en/of geluidsopnames te maken tijdens het proefspel door bevoegde aanwezigen, zoals vaste medewerkers van SOM, toegevoegde interne of externe deskundigen, of commissieleden.
- b. De stemmen, beraadslagingen en evaluaties van de proefspelcommissie zijn geheim. Het is de leden van de commissie niet toegestaan mededelingen te doen tegenover kandidaten of anderen.
- c. Indien met opzet of door onachtzaamheid de geheimhoudingsplicht wordt geschonden, is de directeur gerechtigd het betreffende commissielid voor een nader te bepalen tijd te schorsen als lid van de proefspelcommissie.

- d. Een besluit hiertoe wordt niet eerder kenbaar gemaakt aan betrokkene en aan de voorzitter van de proefspelcommissie, nadat het feit van de schending van de geheimhoudingsplicht onomstotelijk vaststaat en overleg heeft plaatsgevonden met de voorzitter van de ensemblecommissie van het ensemble waartoe betrokkene hoort.

Wijziging van het proefspelreglement is vastgesteld in de Overlegvergadering van 30 oktober 2025.

BEDRIJFSREGELING C AUDITIEREGLEMENT

Artikel C.1. Algemeen

- a. Dit auditiereglement beschrijft de procedure vanaf de voorselectie tot en met de eindevaluatie van kandidaten die solliciteren naar een positie bij het Groot Omroepkoor als werknemer of remplaçant.
- b. Het auditiereglement is een bedrijfseigen regeling van de Stichting Omroep Muziek tot stand gekomen in overleg met de ondernemingsraad. Wijzigingen daarin kunnen alleen worden doorgevoerd na overleg en in overeenstemming met de ondernemingsraad.

Artikel C.2. Definities

Werkgever	Stichting Omroep Muziek gevestigd te Hilversum (SOM)
Directeur	De directeur / bestuurder van Werkgever
Koor	Groot Omroepkoor
Koormanager	De manager van het Groot Omroepkoor
Chef-dirigent	De artistiek leider van het koor of diens plaatsvervanger
Voorzitter	Koormanager of diens plaatsvervanger (een lid van het MT) en tevens leidinggevende van de koorleden
Auditiecommissie	De commissie die bij audities aanwezig en bij evaluaties betrokken is en tot een oordeel komt
Commissielid	Lid van de auditiecommissie
Stemgroep	Eén van de vier stemgroepen sopraan, alt, tenor of bas waarin het koor is ingedeeld
Vast stemgroeplid	Eén van de vier gekozen koorleden van de betreffende stemgroep die zitting neemt in de auditiecommissie
Opgeroepen stemgroeplid	Het door de Voorzitter opgeroepen lid van het koor uit de stemgroep waar de vacature is
Opgeroepen ensemblezanger	De door de Voorzitter opgeroepen ensemblezanger
Koorcommissie	Gekozen vertegenwoordiging van het koor; zie bedrijfsregeling N
HR Manager	Human Resources Manager bij Werkgever of diens plaatsvervanger
CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst Stichting Omroep Muziek zoals die van tijd tot tijd luidt

I. AUDITIECOMMISSIE

Artikel C.3. Samenstelling auditiecommissie

- a. De Auditiecommissie bestaat uit de volgende Commissieleden:
 - Koormanager;
 - Chef-dirigent;
 - 4 Vaste stemgroepleden (SATB);
 - 4 Opgeroepen stemgroepleden (van de te auditeren stemgroep).
- b. De Voorzitter
 - leidt de werkzaamheden van de Auditiecommissie;
 - roept de Auditiecommissie bijeen;
 - ziet toe op de naleving van het auditiereglement en een ordelijk verloop van de auditie;
 - formuleert de voordracht van de Auditiecommissie aan de Directeur.

Artikel C.4. Commissieleden

- a. De Chef-dirigent is bij de audities aanwezig. Kan de Chef-dirigent er niet bij zijn, dan beslist de Voorzitter of de auditie doorgaat en zo ja, wie wordt aangewezen als plaatsvervanger van de Chef-dirigent.
- b. Koorleden kunnen op grond van de CAO (hfdst V, art. 29, lid c) gevraagd worden zitting te nemen in de Auditiecommissie.
- c. Stemgerechtigd als bedoeld in artikel C.12. zijn alleen de Chef-dirigent, 4 Vaste stemgroepleden en 4 Opgeroepen stemgroepleden.
- d. De 4 Opgeroepen stemgroepleden worden op roulatiebasis door de Voorzitter van de Auditiecommissie gevraagd zitting te nemen in de Auditiecommissie. In uitzonderlijke gevallen kan de Voorzitter dit aantal koorleden uitbreiden.
- e. De HR Manager is aanwezig bij het stemmen na de eindauditie.
- f. Familieleden tot en met de 2^e graad, gehuwden, geregistreerd partners en samenwonenden van kandidaten kunnen geen lid zijn van de Auditiecommissie.
- g. Alle Commissieleden dienen onafhankelijk te zijn.
- h. Bij discussies over de samenstelling van de Auditiecommissie beslist de Voorzitter.

Artikel C.5. Selectie van vaste stemgroepleden

- a. Elke vier jaar wordt een verkiezing gehouden voor de Vaste stemgroepleden die zitting nemen in de Auditiecommissie. De verkiezing wordt georganiseerd door de Koorcommissie. De uitslag wordt bewaard tot de volgende verkiezing. Koorleden zijn maximaal twee termijnen van vier jaar achtereenvolgens verkiesbaar.
- b. Het gekozen lid van de stemgroep wordt Vast stemgroeplid en lid van de Auditiecommissie.
- c. Bij tussentijds aftreden van de Vaste stemgroepleden is de plaatsvervanger opvolger voor de resterende zittingsperiode. In dat geval of als een plaatsvervanger tussentijds aftreedt, vindt een nieuwe verkiezing plaats voor een plaatsvervanger als opvolger voor de resterende zittingsperiode.

II. VOORSELECTIE

Artikel C.6. Planning audities

Aan het begin van elk seizoen wordt in de planning een aantal data vastgelegd, waarop audities worden gehouden. Als dat nodig is, kunnen ook op andere momenten in het seizoen audities worden uitgeschreven.

Artikel C.7. Uitnodigen kandidaten

- a. Werkgever houdt zich bij de werving- en selectieprocedure aan de Wet arbeid vreemdelingen en aanverwante wet- en regelgeving.
- b. Bij het werven van kandidaten gelden de volgende uitgangspunten:
 - i. Voor een eerste auditie worden alleen kandidaten uitgenodigd uit de EER (alle landen uit de EU en IJsland, Liechtenstein en Noorwegen) en kandidaten van buiten de EU die tenminste drie jaar in Nederland wonen en een geldige verblijfsvergunning hebben, waarbij arbeid vrij is toegestaan.
 - ii. Als de auditie niet leidt tot een voordracht of als bij de werving blijkt dat er geen kandidaten als genoemd onder i. zijn, dan kunnen andere kandidaten voor een auditie worden uitgenodigd.

Artikel C.8. Voorselectieprocedure

- a. Voorafgaande aan elke (voor)selectieronde van een vacature vindt een gesprek plaats met de voltallige Auditiecommissie over het artistieke profiel van de te werven kandidaat.
- b. Het Vaste stemgroeplid van dezelfde stemsoort als de kandidaat en diens plaatsvervanger doen de voorselectie op basis van een door de kandidaten ingevuld (digitaal) sollicitatieformulier, cv en digitale geluids- en/of video-opname. Deze opname wordt afgeluisterd en beoordeeld via Muvac of een ander daarvoor aangewezen software systeem.
- c. Vervolgens overleggen de Koormanagers en het betreffende Vaste stemgroeplid welke kandidaten zullen worden uitgenodigd voor de auditie.
- d. Uiterlijk drie weken voor de datum van de auditie krijgt de kandidaat een schriftelijke uitnodiging met vermelding van plaats en tijd van de auditie en een opgave van het in de vacaturetekst vermelde repertoire. In de uitnodigingsbrief wordt het vervolg van de procedure beschreven.
- e. De kandidaten die niet zijn uitgenodigd, ontvangen een afwijzingsbrief.
- f. De remplaçant die op seizoenbasis 50 dagen of meer bij Werkgever heeft gewerkt, zal bij deelname aan een auditie voor een dienstverband als werknemer voor dezelfde functie waarvoor de remplaçant heeft geremplaceerd, de voorselectie en selectieauditie mogen overslaan, mits de auditie plaatsvindt binnen een jaar na de periode waarin de remplaçant op seizoenbasis meer dan 50 dagen heeft gewerkt.

III. AUDITIE

Artikel C.9. De auditie

- a. De auditie voor een dienstverband als werknemer bestaat uit een selectieauditie van 15 minuten en een einauditie van 30 minuten.
- b. Beide audities zijn in principe besloten; alleen Commissieleden en Voorzitter mogen bij de audities zijn. Bij alle audities is tevens een lid van de Koorcommissie aanwezig dat toeziet op de procedure.

Artikel C.10. Taak en werkwijze van de Auditiecommissie

- a. De Chef-dirigent en het Vaste stemgroeplid van dezelfde stemsoort als de kandidaat stellen vast welke zangstukken de kandidaten bij de auditie moeten laten horen. Daarbij wordt rekening gehouden met de keuze van de kandidaat (het eerste stuk).
- b. Van de einauditie maken ook ensemblezang en 'a prima vista zang' onderdeel uit.
- c. Tijdens de auditie is er, in overleg, ruimte om specifieke oefeningen te doen met de kandidaat om zo ontwikkelmogelijkheden in te schatten.
- d. Tijdens het afleggen van de auditie laten de aanwezigen niet merken wat zij vinden van de capaciteiten van de kandidaat en nemen de aanwezigen een neutrale houding aan.
- e. Tijdens de audities zitten de Commissieleden verspreid over de zaal en hebben geen contact met elkaar.

Artikel C.11. Oordeelsvorming en stemprocedure

- a. Oordeelsvorming vindt direct na de auditie plaats op basis van een aantal vastgestelde criteria opgenomen in het stemformulier.
- b. Er wordt schriftelijk gestemd met gebruikmaking van het stemformulier door ieder stemgerechtigd Commissielid afzonderlijk. Overleg tijdens de stemming is niet toegestaan.
- c. Op het stemformulier vullen de stemgerechtigde Commissieleden de volgende kwalificatie in:
 - na de selectieauditie:
 - geschikt voor de eind auditie, geschikt als remplaçant
 - ongeschikt voor de einauditie, geschikt als remplaçant
 - ongeschikt voor beide
 - na de einauditie:
 - geschikt voor een dienstverband
 - ongeschikt voor dienstverband.

De stemgerechtigde Commissieleden ondertekenen het stemformulier. Een niet-ondertekend stemformulier is ongeldig.

- d. Na afloop van zowel de selectieauditie als de einauditie telt de Voorzitter samen met het lid van de Koorcommissie de stemmen. Na afloop van de einauditie gebeurt dit in bijzijn van de HR Manager of diens vervanger.
- e. Selectieauditie
 - De kandidaat die na de selectieauditie met meer dan de helft van de stemmen daarvoor geschikt is bevonden, gaat door naar de einauditie. De kandidaat die na de selectieauditie met ten minste twee-derde van de stemmen geschikt is bevonden als remplaçant, wordt daarvoor voorgedragen. Direct na de selectieauditie wordt de kandidaat op de hoogte gebracht van de uitslag.

f. Eindauditie

- De kandidaat die na de eindauditie met tenminste twee-derde van de stemmen geschikt is bevonden, wordt voorgedragen voor indiensttreding.
 - In geval er meerdere kandidaten zijn die met tenminste twee-derde van de stemmen geschikt zijn bevonden, wordt de kandidaat met de meeste stemmen voorgedragen voor benoeming.
 - In geval er twee of meer kandidaten zijn met hetzelfde aantal stemmen, vindt een bespreking plaats, gevold door een herstemming, waarna de kandidaat met de meeste stemmen wordt voorgedragen voor benoeming.
 - De kandidaat die met minder dan twee-derde maar met meer dan de helft van de stemmen geschikt is bevonden, is bespreekbaar, mits er geen kandidaten zijn die met tenminste twee-derde van het aantal stemmen geschikt zijn bevonden. De Voorzitter geeft leiding aan de beraadslagingen, waarna een schriftelijke herstemming volgt waarbij iedere stemgerechtigde een oordeel (geschikt of ongeschikt) kenbaar kan maken op het stemformulier. De Voorzitter verzamelt opnieuw de stemformulieren en deelt de uitslag mee aan de Auditiecommissie. De kandidaat die met tenminste twee-derde van de stemmen geschikt is bevonden, kan alsnog worden voorgedragen voor benoeming.
- g. Als de Chef-dirigent een negatief minderheidsstandpunt inneemt over een kandidaat die wordt voorgedragen voor een dienstverband, kan die de Directeur verzoeken dat zijn standpunt als advies wordt meegewogen.
- h. De kandidaten worden na afloop van de selectieauditie respectievelijk eindauditie geïnformeerd over de uitslag.

Artikel C.12. Voordrachtprocedure

- a. De voordracht volgt uit de stemming zoals beschreven in artikel C.11.
- b. Na overleg met de Commissieleden formuleert de Voorzitter de voordracht, die schriftelijk aan de Directeur wordt gedaan.
- c. Als de Chef-dirigent gebruik maakt van zijn bevoegdheid vermeld in artikel C.11. onder g, dan licht die dit toe in een gesprek met de Directeur. Daarna worden de overige leden van de Auditiecommissie met stemrecht in een gesprek met de Directeur en de Koormanager in de gelegenheid gesteld om te reageren op het advies van de Chef-dirigent. Op basis van deze gesprekken beslist de Directeur over de voordracht. De Commissieleden worden door de Voorzitter vertrouwelijk geïnformeerd over de redenen voor de uiteindelijke beslissing.
- d. Werkgever nodigt de voorgedragen kandidaat uit voor twee gesprekken over het dienstverband: één met de Koormanager en één met een medewerker van de afdeling HR. Als er na deze gesprekken of ingewonnen referenties geen (niet-artistieke) bezwaren bestaan tegen een indiensttreding, wordt aan de kandidaat een aanbod voor een dienstverband gedaan.
- e. Als de kandidaat in dienst treedt, wordt in principe een jaarcontract aangeboden.
- f. De Directeur kan op andere dan artistieke gronden van de voordracht afwijken.

IV. EVALUATIE JAARCONTRACT

Artikel C.13. Evaluatieprocedure

- a. De evaluatieprocedure zoals hierna beschreven, geldt niet voor remplaçanten.
- b. Gedurende het jaarcontract wordt het functioneren van de werknemer minimaal tweemaal tussentijds geëvalueerd:
 - vlak voor het einde van de proeftijd van 2 maanden en
 - na circa 6 maanden.
- c. Uiterlijk twee maanden voor het eindigen van het jaarcontract vindt de eindevaluatie plaats.
- d. Voorafgaande aan deze evaluaties wordt het artistiek en het sociaal functioneren door de stemgroep beoordeeld middels een anonieme enquête.
- e. Buiten de vaste evaluatiemomenten staat het de werknemer vrij om gedurende het jaarcontract zelf aan de koorleden, Koormanager en/of Chef-dirigent feedback op het functioneren te vragen.

Artikel C.14. Tussentijdse evaluatie

- a. Voorafgaande aan een tussenevaluatie wordt het artistiek en sociaal functioneren van de werknemer door de stemgroep geëvalueerd middels een enquête en stemming.
- b. De Koormanager bespreekt deze bevindingen tijdens de tussenevaluatie met de werknemer. De Chef-dirigent is daarbij aanwezig. Hiervoor wordt een evaluatieformulier gebruikt.
- c. Werkgever stuurt het evaluatieformulier binnen een week aan de werknemer. Dit formulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

Artikel C.15. Eindevaluatie

- a. Uiterlijk twee maanden voor het eindigen van het jaarcontract, geeft de stemgroep aan de Voorzitter een oordeel over het al dan niet voortzetten van het dienstverband. De stemming hierover vindt plaats middels een anonieme enquête.
- b. Oordeelsvorming vindt plaats via stemming voorzien van een motivatie. De motivatie kan worden gebruikt voor feedback als de werknemer daarom vraagt.
- c. De werknemer die met tenminste twee-derde van de stemmen geschikt is bevonden, wordt voorgedragen voor een vast dienstverband.
- d. Als de Chef-dirigent een negatief minderheidsstandpunt inneemt over een kandidaat die wordt voorgedragen voor een vast dienstverband, kan die de Directeur verzoeken dat zijn standpunt als advies wordt meegewogen.
- e. Na beoordeling van de voordracht door de Directeur, deelt de Koormanager binnen 48 uur de uitslag aan de werknemer mee in een eindgesprek.

V. EVALUATIE REPLAÇANTENCONTRACT

Artikel C.16. Evaluatie remplaçanten

- a. Deelname als remplaçant is uitsluitend mogelijk na een auditie die wordt afgenomen door de Auditiecommissie.
- b. Eens per jaar vindt een enquête in de stemgroep plaats waarbij het artistiek en sociaal functioneren van alle remplaçanten geëvalueerd wordt.

VI. OVERIG

Artikel C.17. Slotbepalingen

- a. Het is de aanwezigen tijdens de audities of tijdens het overleg van de Commissieleden verboden om beeld- en/of geluidsopnames te maken.
- b. De stemmingen, het overleg en de evaluaties van de Auditiecommissie zijn geheim. Het is de Commissieleden verboden om enige mededeling van welke aard dan ook te doen tegenover kandidaten of anderen.
- c. Indien de geheimhoudingsplicht bewust of door nalatigheid wordt geschonden, kan de Directeur het betreffende Commissielid schorsen (en/of gevolgd door een officiële waarschuwing) als lid van de Auditiecommissie voor een nader te bepalen tijd.
- d. Tot schorsing als bedoeld onder c. kan pas worden besloten als de schending van de geheimhoudingsplicht onomstotelijk vaststaat en overleg heeft plaatsgevonden met de Voorzitter.
- e. Opgeroepen stemgroepleden die niet aanwezig kunnen zijn geven dit, uiterlijk binnen één week na de uitnodiging, aan bij de Voorzitter. De Voorzitter beslist over het toekennen van een ontheffing om zitting te nemen in de Auditiecommissie. In dat geval bepaalt de Voorzitter welk stemgroeplid alsdan zal worden opgeroepen.
- f. De afgewezen kandidaten kunnen, als zij dat willen, feedback ontvangen over de afgelegde eindauditie van de Voorzitter. Deze informatie wordt dan opgenomen in de brief waarin de uitslag schriftelijk wordt bevestigd.
- g. Wanneer de auditie plaatsvindt op een vrije dag, geldt voor leden van de auditiecommissie dat dit als een getelde werkdag in aanmerking wordt genomen.
- h. De werkzaamheden van de Koorcommissieleden tijdens de auditie zijn onderdeel van hun functie.

Addendum bij het nieuwe Auditiereglement Groot Omroepkoor

- Het nieuwe auditiereglement (hierna: het Auditiereglement) vervangt het huidige auditiereglement, zoals opgenomen in bedrijfsregeling C;
- Na vaststelling van het Auditiereglement wordt in overleg met de OR bekeken of bedrijfsregeling D moet worden aangepast;
- De beloningsregeling zoals is vastgelegd in artikel C.1.10. onder punt b en c in het huidige auditiereglement (zie hieronder) blijft bestaan zolang de IKU regeling in de cao van SOM in zijn huidige vorm en uitvoeringspraktijk ongewijzigd blijft;
- Zolang de huidige beloningsregeling van kracht is, wordt artikel C. 17. lid g van het Auditiereglement buiten beschouwing gelaten;
- De tijdsbesteding aan de voorselectieprocedure wordt na 3 of 4 auditierondes geëvalueerd. Ten behoeve van de evaluatie wordt de tijdsbesteding geregistreerd door het Commissielid. De evaluatie van de tijdsbesteding zal niet later zijn dan over 1 jaar (1 april 2025);
- Het stemformulier wordt opgesteld door de Koormanager in overleg met de Auditiecommissie en HR. Dit zal voor de eerstvolgende auditie worden afgerond.

Artikel C.1.10 uit het huidige auditiereglement

"C.1.10. Slotbepaling

- b. De door de leden van de auditie commissie als genoemd onder C.1.1.1. lid c. en d. besteedde tijd (inclusief bijvoorbeeld voorselectie kandidaten) valt voor 10 uur binnen de Individuele Keuze Uren. De overige tijd wordt voor 100% in tijd gecompenseerd.
- c. De door koorleden besteedde tijd aan ensemblezang tijdens de auditie wordt voor 100% in tijd gecompenseerd."

20260310

BEDRIJFSREGELING D BEGELEIDINGSBELEID VOCALISTEN GOK

D.1. Doelstelling

- Door middel van het Begeleidingsbeleid vocalisten Groot Omroepkoor geeft de werkgever vocalisten in opleiding, vocalisten die remplaceren of ensemblevocalisten in dienst van de SOM met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, gedurende het eerste jaar van de arbeidsovereenkomst, ondersteuning als onderdeel van loopbaanbeleid. Het betreft het opdoen van werkervaring, het ontwikkelen van zelfreflectie, het krijgen van een realistische inschatting van het eigen functioneren en daarnaast het aangedragen krijgen van verbeterpunten.
- Voor het GOK en de individuele vocalist is er het doel om zo optimaal mogelijk aan het resultaat van het GOK bij te dragen, op een manier waarin de vocalist naar beste kunnen zijn/haar bijdrage kan leveren aan het artistieke, organisatorische en sociale beleid van het GOK.
- Door in een vroeg stadium vocalisten opleiding en gewenning te geven in een professionele kooromgeving, wordt de overgang van opleiding naar functioneren als professioneel ensemblevocalist, zoals omschreven in de bedrijfsregeling Functieomschrijving musici, verkleind. Tevens wordt er op die manier in een vroeg stadium een relatie opgebouwd tussen vocalist en GOK om later eventueel door te kunnen groeien naar vaste remplaçant of ensemblevocalist.
- Het begeleidingsbeleid kent 5 begeleidingsprogramma's die in deze regeling nader beschreven worden.
- De coördinatie van de Workshops, Stageprojecten en Masterpractica is in handen van de Stage- en Masterpracticumcommissie.
- Een of twee begeleidingscoördinatoren hebben een ondersteunende rol bij de Workshops, Stageprojecten en Masterpractica begeleidingsprogramma's en hebben een coördinerende rol bij het begeleidingsprogramma remplaçantenbeleid.
- De commissie en begeleidingscoördinatoren worden ondersteund door de officemanager en de productieleider en leggen verantwoording af aan de manager Koor & Orkest.
- De begeleiding van de vocalisten is in handen van de ensemblevocalisten van het Groot Omroepkoor. Alle ensemblevocalisten worden geacht inzetbaar te zijn voor de begeleiding van deelnemers aan een van de begeleidingsprogramma's. Zij worden hiervoor geschoold tijdens een speciaal daarvoor ontwikkelde training. Hiermee worden ensemblevocalisten gestimuleerd kritisch te blijven kijken naar de kwaliteit van het GOK en zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de kwaliteit voor het GOK.
- De begeleiding levert een bijdrage aan de duurzame inzetbaarheid van de ensemblevocalisten van het GOK. Zij blijven zo in contact met een jongere generatie vocalisten en ontwikkelen vaardigheden op het gebied van het geven en ontvangen van feedback en zelfreflectie.
- Met dit beleid is het mede mogelijk om ook in de toekomst op een hoog niveau de muziekuitvoeringen van het GOK te kunnen realiseren, gegeven de verzorging van de levende muziek binnen de SOM, ten dienste van de Publieke Omroep.

D.2. De 5 Begeleidingsprogramma's

Algemeen:

- Ieder verslag van een auditie genoemd in dit artikel wordt gemaakt aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.
- De begeleider(s) en de chef-dirigent/koorleider maken gebruik van een standaard model begeleidingsformulier, waarin ensemblevaardigheden met betrekking tot het artistiek, sociaal en communicatief functioneren worden vastgelegd.
- De koor- en orkest-dirigenten blijven eindverantwoordelijk voor het artistieke resultaat.
- De 5 begeleidingsprogramma's zijn:
 - a. Workshops
 - b. Stageprojecten
 - c. Masterpracticum Vocalist
 - d. Remplaçantenbeleid
 - e. Ensemblevocalisten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in dienst van de SOM, gedurende het eerste jaar van hun arbeidsovereenkomst.

D.2.1. Workshops

Het doel van dit onderdeel is het bieden van ondersteuning en training voor het afleggen van audities, het geven van informatie over zingen in een professioneel koor en het interesse wekken voor de stages en het masterpracticum.

Het GOK geeft workshops "auditeren bij het Groot Omroepkoor" aan Nederlandse conservatoria.

Deze workshops worden gegeven door ensemblevocalisten van het GOK aan vocalisten in opleiding aan Nederlandse conservatoria.

De workshops worden voorbereid door de Stage- en Masterpracticumcommissie.

De audities bij de workshops worden bij voorkeur door de begeleidingscoördinator, één ervaren en één beginnend ensemblevocalist en zo mogelijk twee leden van de Stage- en Masterpracticumcommissie afgenomen.

D.2.2. Stageprojecten

Het doel van dit onderdeel is het kennis maken met het zingen in een professioneel koor. De stageprojecten worden gecoördineerd door de Stage- en Masterpracticumcommissie. De begeleidingscoördinator ondersteunt bij het selecteren van begeleiders.

- Deelname voor derde- of vierdejaars Bachelor-studenten of Master-studenten zang, maximaal tot één jaar na het behalen van de Master, met de Nederlandse ongeacht nationaliteit of met de nationaliteit van een van de landen uit de EU /EER of Zwitserland. Studenten uit landen buiten de EU/EER of Zwitserland worden alleen toegelaten wanneer ze beschikken over een tewerkstellingsvergunning (TWV).

- Er zijn ongeveer 8 producties per seizoen die in aanmerking komen voor stages. Deze worden afgestemd met de koorleider/chef-dirigent en productie leider. Daarbij wordt onder meer nagegaan of er een kans is dat de koorbezetting naar beneden zal worden bijgesteld. Mocht dit kort voor de productie gebeuren, dan wordt bekeken of de student alleen de repetities mee doet dan wel het concert afwisselt met een vast koorlid.
- De deelname is zonder auditie voor maximaal twee producties.
- Studenten worden in het koor ingezet als extra vocalisten, boven de organieke GOK bezetting van de productie.
- De begeleider maakt de deelnemer bekend met de werkwijze van het GOK.
- Vóór de stage vult een deelnemer een stageformulier in, wat na afloop van de productie samen met de begeleider verder wordt ingevuld. De deelnemer krijgt dit stageformulier mee. Er worden geen kopieën van het stageformulier door de SOM bewaard.
- Er wordt de mogelijkheid gegeven voor auditie na afloop, als training of als toelating voor een eventueel Masterpracticum.
- Deelnemers kunnen wellicht in aanmerking komen voor studiepunten, afhankelijk van de opleiding.
- Vergoeding van reiskosten wordt gegeven op basis 2e klas NS tenzij de student de beschikking heeft over een OV jaarkaart.
- De stagiair ontvangt een vergoeding conform de Procedure stages, als vermeld op intranet.

D.2.3. Masterpracticum Vocalist

Het doel van dit programma is het ervaring op te doen met het zingen in een professioneel koor. Het Masterpracticum wordt gecoördineerd door de Stage- en Masterpracticumcommissie.

De begeleidingscoördinator ondersteunt bij het selecteren van begeleiders.

- Masterpracticums van het GOK zijn bedoeld voor vocalisten in de Masterfase of met een behaald Masterdiploma maximaal tot één jaar na het behalen van de Master, met de Nederlandse nationaliteit of met de nationaliteit van een van de landen uit de EU /EER of Zwitserland.
- Studenten uit landen buiten de EU/EER of Zwitserland worden alleen toegelaten wanneer ze beschikken over een tewerkstellingsvergunning (TWV).
- Deelname is uitsluitend mogelijk na een auditie afgenomen door een auditiecommissie. Deze auditiecommissie is samengesteld, zoals omschreven in het auditiereglement art. C.1.1.4, uit de chef-dirigent/koorleider en één lid uit iedere stemgroep, de begeleidingscoördinator en een lid uit de Stage- en Masterpracticumcommissie.
- De begeleiderscoördinator maakt aan de hand van de beraadslagingen van de auditiecommissie een verslag. De begeleiders krijgen van de begeleidingscoördinator aandachtspunten met leerdoelen, die ontleend zijn aan dit verslag, waardoor de vocalisten op een effectieve manier kunnen worden begeleid. Op grond van de resultaten van de auditie worden geschikte producties gekozen.
- Er is een gegarandeerde deelname van minimaal vier producties.

- Vocalisten worden in het koor ingezet als extra vocalisten, boven de organieke GOK bezetting van de productie. De vocalist ontvangt 50% van het remplaçanten honorarium. Mocht een van de vaste leden in de stemgroep tijdens de productie uitstappen, dan telt de vocalist mee in de organieke bezetting van de productie en wordt deze 100% gehonoreerd volgens de remplaçanten cao. In dit kader ontvangt de vocalist een arbeidsovereenkomst als remplaçant.
- Na het Masterpracticum wordt een begeleidingsformulier ingevuld door de begeleider en aan de vocalist gegeven.
- Na afloop kan een deelnemer uitgenodigd worden om auditie te doen voor remplaçant bij het Groot Omroepkoor.

D.2.4. Remplaçantenbeleid vocalisten

Het doel van dit onderdeel 'remplaçantenbeleid vocalisten' is, om remplaçanten de mogelijkheid te geven om vaste remplaçant van het Groot Omroepkoor te worden. De begeiderscoördinator coördineert de ensemblevocalisten en het proces bij het remplaçantenbeleid.

Remplaçant

- Deelname als remplaçant is uitsluitend mogelijk na een auditie die wordt afgenomen door de auditiecommissie.
- De begeleiders krijgen van de begeiderscoördinator aandachtspunten die ontleend zijn aan het auditieverslag evenals eventueel aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld het ervaringsniveau.
- De remplaçant wordt in principe binnen een redelijke termijn uitgenodigd voor 5 producties.
- Tijdens de eerste 3 producties zit de remplaçant naast zijn/haar begeleider(s). Daarna wordt er gerouleerd in de stemgroep, zonder dat de begeleider naast de vocalist zingt, zodat ook andere koorleden zich een goed beeld kunnen vormen van de vocalist.
- Tijdens iedere productie heeft de vocalist een open gesprek met de begeleider, waarin de vorderingen in het ensemble-zingen worden besproken. Daarnaast kunnen andere zaken aan de orde komen, zowel vanuit de vocalist als de begeleider.
- Na afloop van de 5 producties is er een afsluitend gesprek met de begeleider, waarin het begeleidingsformulier dat door de begeleider is opgesteld wordt doorgenomen.
- Het begeleidingsformulier gaat naar het secretariaat en in kopie naar de ensemblevocalist die de stemgroep-evaluatie voorziet.

Stemgroep evaluatie

- Onder leiding van de HR Manager bespreken alle leden uit de stemgroep de ensemblevaardigheden met betrekking tot het artistiek, sociaal en communicatief functioneren van de remplaçant. Indien nodig raadpleegt het KC-lid het begeleidingsformulier. De HR manager formuleert een advies op basis van de inbreng van de stemgroepleden.
- De begeleidingscoördinator ondersteunt desgewenst de begeleider bij het eventueel aanvullen van het begeleidingsformulier, naar aanleiding van het advies van de stemgroepleden.

- Het advies van de stemgroepleden wordt in een apart document opgenomen dat samen met het ingevulde begeleidingsformulier naar de Manager gaat om de vocalist al of niet voor te dragen voor een positie als vaste remplaçant.

Adviezen en besluit

- Het begeleidingsformulier dat de begeleider heeft opgesteld, met eventuele aanvullingen van de begeleidingscoördinator en met het advies van de stemgroep tot het al of niet aanstellen als vaste remplaçant gaat naar de Manager Koor en Orkest.
- De chef-dirigent/koorleider vult zo mogelijk een apart begeleidingsformulier in met een advies tot het al of niet aanstellen als vaste remplaçant dat naar de Manager Koor en Orkest gaat.
- De Manager besluit naar aanleiding van de bovengenoemde adviezen over het al of niet aanstellen van een remplaçant als vaste remplaçant.
- De Manager informeert de remplaçant mondeling over de uitslag en bevestigt het daarna schriftelijk binnen een week.

Vaste remplaçant

- De vaste remplaçant krijgt geen begeleider toegewezen.
- De stemgroep evalueert iedere twee jaar het artistiek, sociaal en communicatief functioneren van de vaste remplaçant onder leiding van de HR manager. De HR manager formuleert een advies op basis van de inbreng van de stemgroepleden. In dat advies staat aangegeven of de remplaçant onderdeel zal blijven uitmaken van de remplaçantenpool. Het advies wordt aan de manager gegeven die daarna de remplaçant mondeling informeert over de uitkomst van de evaluatie. De remplaçant ontvangt de uitkomst daarna ook schriftelijk binnen een week.

D.2.5. Begeleiding van ensemblevocalisten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in dienst van de SOM, gedurende het eerste jaar van de arbeidsovereenkomst

De begeleiderscoördinator coördineert de ensemblevocalisten en het proces bij dit remplaçantenbeleid.

- Wanneer een ensemblevocalist na een succesvol afgesloten auditie (zie de bedrijfsregeling auditierglement) een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft gekregen voor in beginsel ten hoogste één jaar wordt, in overeenstemming met het auditierglement, binnen dat jaar een tussenevaluatie en een eindevaluatie gedaan.
- Auditierglement artikel C.1.8.1.b.: "De begeleiders bespreken regelmatig het artistiek, sociaal en communicatief functioneren met de medewerker (ensemblevocalist)." Voorafgaand aan de tussenevaluatie wordt aan alle stemgroepleden om input gevraagd. Alle leden van de stemgroep nemen daartoe deel aan een bespreking onder leiding van de HR manager. Daarbij wordt gekeken naar de ensemblevaardigheden met betrekking tot het artistiek, sociaal en communicatief functioneren van de ensemblevocalist. De HR manager formuleert een advies op basis van de inbreng van de stemgroepleden.
- Het door de begeleider(s) ingevulde begeleidingsformulier wordt, nadat dit met de medewerker is besproken, aan de Manager koor & orkest gegeven..

- Na de tussenevaluatie worden de bevindingen door de Manager met de vocalist besproken, met als doel dat de vocalist zich in de resterende tijd tot de eindevaluatie verder kan ontwikkelen. Hierbij wordt het advies van de stemgroep, de bevindingen van de begeleider en het advies van de koorleider betrokken. De vocalist ontvangt hiervan een verslag waarin eventuele verbeterpunten zo geformuleerd zijn dat de medewerker in de resterende tijd er, al dan niet ondersteund door een coach of de begeleider(s), aan kan werken.
- Auditireglement artikel C.1.8.1.c.: "Bij de eindevaluatie wordt het artistiek functioneren door de auditiecommissie beoordeeld."
- Auditireglement artikel C.1.8.3.a.: "Bij deze eindevaluatie zijn aanwezig alle leden van de auditiecommissie en de begeleider(s)".
- De eindevaluatie bestaat uit een werksessie met de koorleider/chef-dirigent in aanwezigheid van de auditiecommissieleden die bij de 1e auditie aanwezig waren waarbij in ieder geval een van tevoren voorbereide aria als grondslag zal dienen, eventueel een gedeelte ensemblezang en een gesprek met de kandidaat onder leiding van de voorzitter.
- Het sociaal en communicatief functioneren van de medewerker (ensemblevocalist) wordt door de begeleiders en de manager beoordeeld. Ook wordt nagegaan of op de eventueel tijdens de tussenevaluatie geformuleerde verbeterpunten voldoende vooruitgang is geboekt.
- Auditireglement artikel C.1.8.3.i.: "De uitkomsten van de eindevaluatie worden binnen twee dagen na afloop van de werksessie door de manager met de ensemblevocalist (medewerker) besproken in aanwezigheid van de begeleider(s) en een HR-medewerker."
- De ensemblevocalist kan gedurende het eerste jaar van de arbeidsovereenkomst ook op eigen initiatief een gesprek hebben met de begeleider over het artistiek, sociaal en communicatief functioneren binnen het koor of eventuele andere zaken aan de orde laten komen.

D.3. Taak en werkwijze van de begeleidingscoördinator, de begeleiders en de leden van de Stage- en Masterpracticumcommissie

Er is minimaal één begeleidingscoördinator, er zijn begeleiders en er bestaat een Stage- en Masterpracticumcommissie, allen ensemblevocalisten van het Groot Omroepkoor.

De begeleidingscoördinator is als toehoorder aanwezig bij de audities. De begeleiders maken geen deel uit van een auditiecommissie.

De ensemblevocalisten uit de Stage- en Masterpracticumcommissie kunnen wel deel uitmaken van een auditiecommissie.

a. De begeleidingscoördinator:

- is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van het begeleidingsbeleid wat betreft het indelen van de begeleiders
- deelt ensemblevocalisten in als begeleiders
- is bij audities aanwezig en brengt vocalisten in contact met 1 of 2 persoonlijke begeleider(s)
- ondersteunt de begeleider(s) en is aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor begeleiders en vocalisten.
- geeft advies aan de productie leider voor de zitplannen bij producties waaraan voornoemde vocalisten deelnemen.

- werkt nauw samen met de Stage- en Masterpracticumcommissie
- is aanwezig bij de workshops
- coördineert het twee begeleidingsprogramma's, het 'Remplaçantenbeleid' en 'Ensemblevocalisten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd' in dienst van de SOM, gedurende het eerste jaar van hun arbeidsovereenkomst'.

- b. Begeleiders worden aan vocalisten toegewezen uit de stemgroep waarin de vocalist is geplaatst. Begeleiders nemen gedurende de productie plaats naast de vocalisten.

De taak van de begeleider(s) is het wegwijs maken binnen de SOM, het Muziekcentrum van de Omroep en een professioneel koor als het Groot Omroepkoor; daarnaast aanspreekpunt en luisterend oor zijn voor vocalisten en de vocalist tot zelfstandig functioneren in het koor brengen. Zij doen dat op basis van een aantal vastgestelde onderwerpen die tijdens de begeleiderstraining worden besproken.

De begeleiders bespreken regelmatig met de vocalisten het functioneren binnen de stemgroep en het koor.

- c. De Stage- en Masterpracticumcommissie is samengesteld uit ensemblevocalisten en is verantwoordelijk voor:

- het organiseren van de auditie-workshops aan de Nederlandse conservatoria en verantwoordelijk voor:
 - a. het selecteren en uitnodigen van deelnemers aan stages en het indelen in de producties in overleg met de productie leider
 - b. het selecteren en uitnodigen van deelnemers aan een Masterpracticum en het indelen in de producties in overleg met de productieassistent die dit met de chef-dirigent/koorleider afstemt.
 - c. De coördinatie van de Workshops, Stageprojecten en Masterpractica.

D.4. Vergoeding tijdsbesteding

Over de bestede tijd geldt het navolgende:

- De tijd geïnvesteerd door de begeleidingscoördinator valt voor 30 uur per seizoen in de Individuele keuze-uren. De overige tijd wordt voor 100% in tijd gecompenseerd.
- De tijd geïnvesteerd door leden van de Stage- en Masterpracticumcommissie valt voor 25 uur per seizoen in de PP. De overige tijd wordt voor 100% in tijd gecompenseerd.
- De tijd geïnvesteerd door de begeleiders valt in de Individuele keuze-uren van de begeleider. De berekening hiervan gaat volgens de in het schema hieronder aangegeven uren.

Programma (aantal producties)	Doel	Wat	Voor wie
Workshop auditie (nvt)	Ondersteuning/training auditie afleggen, info over zingen in professioneel koor Interesse wekken voor stages en masterpracticum	Auditietraining, feedback, info over GOK en begeleidingsprogramma	Conservatoriumstudenten zang
Stageprojecten (1 á 2 producties)	Kennis maken met zingen in professioneel koor	Na auditie meezingen * feedback van begeleiders * uitnodiging voor auditie remplaçanten	- 3 ^e of 4 ^e - jaars Bachelor studenten - Masterstudenten of vocalisten die een Master behaald hebben, maximaal tot één jaar na het behalen van de Master
Masterpracticum (4 tot 5 producties)	Ervaring opdoen met zingen in professioneel koor	Auditie afleggen Leerdoelen vaststellen n.a.v. auditie Feedback van begeleider Uitnodiging voor auditie remplaçant	Masterstudenten of vocalisten die een Master behaald hebben to maximaal één jaar na het behalen van de Master
Remplaçant (5 producties)	Werven vaste remplaçanten	Auditie afleggen Leerdoelen vaststellen n.a.v. auditie Feedback van begeleider Uitnodiging voor vaste remplaçant	
Proefjaar ensemblevocalisten met een aanstelling voor bepaalde tijd (aantal producties afhankelijk van aanstellingspercentage)	Ensemblevocalisten in dienst nemen met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd		

Programma (aantal producties)	Door wie	Auditie	Begeleidings-coördinator	De leden van de Stage- en Masterpracticumcommissie (25 uur per seizoen)	Begeleider

			(30 uur per seizoen)		
Workshop auditie (nvt)	Ensemblevocalist	nee	X	X	
Stageproject (1 á 2 producties)	Ensemblevocalist	nee	X	X	X (2 uur per productie)
Masterpracticum (4 tot 5 producties)	Ensemblevocalist	ja	X	X	X (2 uur per productie)
Remplaçant (5 producties)	Ensemblevocalist	ja	X		X (2 uur per productie)
Proefjaar ensemblevocalist (aantal producties afhankelijk van aanstellingspercentage)	Ensemblevocalist	ja	X		X (14 uur per begeleide kandidaat)

Dit begeleidingsbeleid is vastgesteld in de overlegvergadering met de OR op 7 november 2018.

Wijzigingen in artikel D 1, 2.4 en 2.5. zijn vastgesteld in de overlegvergadering van 20 juni 2019.

II. FUNCTIE-EN EVALUATIEGESPREKKEN

BEDRIJFSREGELING E FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

E.1. Doelstelling van functioneringsgesprekken

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

Praktische werkdoelen hierbij zijn:

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

E.2. Wie?

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

E.3. Uitnodiging

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

E.4. Gespreksonderwerpen

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

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

- functie-inhoud en prestaties: hoe kijken werknemer en leidinggevendenden aan tegen het functioneren van de werknemer?
- arbeidsomstandigheden: hoe is het gesteld met werksfeer, belasting, belastbaarheid en overige fysieke werkomstandigheden?
- verhoudingen en samenwerking: hoe is het gesteld met de samenwerking met collega's, de kwaliteit van aansturing en de diverse overlegvormen / interne communicatie?
- arbeidsvoorwaarden: is aanpassing van regelingen/voorzieningen gewenst?
- ambities/toekomstperspectief: zijn er ideeën over loopbaanontwikkeling of opleidingswensen?

E.5. Vastlegging

De besproken onderwerpen worden door de leidinggevende op het formulier functioneringsgesprek vastgelegd. De werknemer dient dit formulier voor akkoord te tekenen en te retourneren. Indien de werknemer het niet eens is met de inhoud, dient hij 'voor gezien' te tekenen en op schrift gestelde correcties en/of aanvullingen aan de leidinggevende te verstrekken. Het ingevulde formulier met de eventuele correcties en/of aanvullingen dient als uitgangspunt bij het volgende functioneringsgesprek.

E.6. Frequentie

Voor musici één maal per drie jaar, in de maand januari.
Voor niet-musici vóór 1 januari van ieder jaar.

III. LOOPBAANBELEID

BEDRIJFSREGELING F PROCEDURE LOOPBAANGESPREKKEN

F.1. Doel

Een loopbaangesprek is een gesprek over het ontwikkelingsproces van een individu in het werk en in de organisatie. De hoofddoelstelling van een loopbaangesprek is zelfbepaling. De individuele werknemer wordt gestimuleerd om zelfstandig zijn koers in werk en opleiding te kiezen en te houden.

Praktische gespreksresultaten hierbij zijn:

- overzicht van bereikte doelen en prestaties (ontwikkelde kennis en ervaring);
- overzicht van huidige manifeste talenten van de werknemer (bijvoorbeeld aanwezige, maar nog niet (volledig) benutte kennis en vaardigheden, verkregen via opleiding op opgedaan op een andere werkplek);
- overzicht van potenties van de werknemer (latente talenten, bijvoorbeeld via psychologisch onderzoek of assessment gesignaleerde talenten die ontwikkeld kunnen worden, in vrijetijdsactiviteiten ontplooiende talenten die niet in het werk benut worden);
- definitie van te bereiken doelen en prestaties;
- inzicht in de mogelijkheden binnen de organisatie en in de randvoorwaarden en beschikbare middelen om de te bereiken doelen te realiseren en potenties te ontwikkelen;
- het opstellen of bijwerken van een individueel loopbaanplan, een persoonlijk ontwikkelingsplan, inclusief de daaruit voortvloeiende acties.

F.2. Wie?

Het loopbaangesprek vindt plaats tussen de werknemer en de leidinggevende, eventueel bijgestaan door een medewerker van de afdeling HR (Human Resources). Op verzoek van de werknemer kan het gesprek ook plaatsvinden alleen met een medewerker van de afdeling HR of met een (externe) loopbaancoach. Het loopbaangesprek heeft een tweezijdig karakter, beide partijen hebben een gelijkwaardige inbreng tijdens het gesprek.

F.3. De uitnodiging/het verzoek

De werknemer wordt ruim van tevoren uitgenodigd door zijn leidinggevende, waarbij hij vermeldt dat het gaat om een loopbaangesprek. De werknemer kan uitdrukkelijk ook zelf een verzoek indienen tot het houden van een dergelijk gesprek.

F.4. Gespreksonderwerpen

- tevredenheid met de huidige functie
- de fysieke en mentale belasting die de functie met zich meebrengt
- veranderingen in belastbaarheid van de werknemer
- veranderingen in de persoonlijke omstandigheden van de werknemer
- wensen en mogelijkheden tot functieverandering binnen de organisatie
- mogelijke oriëntatie op functies buiten de organisatie
- wensen en mogelijkheden voor bij- of omscholing
- mogelijkheden voor het aanvragen van extern advies

F.5. Het bewaren van gegevens

Afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd. De werknemer krijgt hiervan een indien gewenst een afschrift. De afdeling HR bewaart deze gegevens in het personeelsdossier. Deze afspraken dienen als uitgangspunt bij een volgend loopbaangesprek.

F.6. Frequentie

Het streven is een loopbaangesprek één maal in de drie jaar te laten plaatsvinden.

BEDRIJFSREGELING G LEREN EN ONTWIKKELEN

G.1. Algemeen

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

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

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

G.2. Voor wie

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

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

G.3. Procedure

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

G.4. Ontwikkeling en verbreding

De SOM onderscheid vier categorieën:

- a. Organisatie brede ontwikkeling

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

b. Functieontwikkeling

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

c. Persoonlijke ontwikkeling

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

d. Persoonlijke verbreding

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

G.5. Studievoorzieningen van kosten en tijd

Ad G.4.a De studiekosten worden geheel vergoed door de werkgever. De opleiding vindt plaats binnen werktijd. Mocht de opleiding buiten werktijd plaatsvinden, dan wordt deze geheel in mindering gebracht op de uren uit Persoonlijke Portefeuille.

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

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

Ad G.4.d De studiekosten en de tijd komen geheel voor rekening van de werknemer. Voor examendata kan vrij worden verleend. De werkgever onderzoekt of binnen het Sociaal Fonds Orkesten mogelijkheden zijn voor vergoeding van deze studiekosten.

G.6. Studiekosten

De manager HR beheert het budget voor studievoorzieningen.

Kosten die in aanmerking kunnen komen voor vergoeding zijn:

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

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

G.7. Terugbetaling van studiekosten

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

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

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

IV. GEDRAG IN DE ORGANISATIE

BEDRIJFSREGELING H PRIVACYBELEID

H.1. Algemeen

H.1.1. Intentieverklaring

Met ingang van 25 mei 2018 is de Europese wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht worden. De wet biedt een gemoderniseerd, op verantwoording gebaseerd kader voor de naleving van regels op het gebied van persoonsgegevensbescherming.

De SOM wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan het privacy-beleid voor haar werknemers en bezoekers van het Muziekcentrum van de Omroep en de omroepseries.

De SOM werkt met persoonsgegevens van werknemers en concertbezoekers.

Persoonsgegevens worden verzameld bij werknemers voor het goed uitvoeren van de bedrijfsvoering. De medewerker moet erop kunnen vertrouwen dat de werkgever zorgvuldig en veilig met de persoonsgegevens omgaat.

Persoonsgegevens van concertbezoekers worden gebruikt ten behoeve van marketing.

De werkgever zorgt dat de Privacy gewaarborgd, beschermd en gehandhaafd wordt, onder andere door maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, dataminimalisatie, transparantie en gebruikerscontrole, met in achtneming van de AVG.

H.1.2. Definities

- Persoonsgegevens
Iedere handeling (verwerking) met betrekking tot persoonsgegevens (bijvoorbeeld: naam, adres, geboortedatum, e-mailadres, IP-adres, kenteken), die tot een natuurlijk persoon herleidbaar zijn.
- Verwerkingsverantwoordelijke
Degene die de zeggenschap heeft over de verwerking van persoonsgegevens en het doel van en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt, bij de SOM de werkgever.
- Verwerker
Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Dit is doorgaans een externe contractpartner.
- Betrokkene
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Onder betrokkenen vallen, naast de werknemers met een tijdelijk of vast dienstverband, ook gedetacheerde werknemers, stagiaires of tijdelijk ingehuurd mensen, zoals remplaçants. Ook worden persoonsgegevens van concertbezoekers verkregen, beheerd en verwerkt.
- Verwerking
Een verwerking is alles wat met een persoonsgegeven kan gebeuren, zoals: vastleggen, bewaren, verzamelen, bij elkaar voegen, verstrekken aan een ander, wissen en vernietigen.

H.1.3. Uitgangspunten

De werkgever gaat op een veilige manier met persoonsgegevens om en respecteert de privacy van betrokkenen (werknemers en concertbezoekers).

De werkgever treft passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, waaronder onnodige verzameling, openbaring of verdere verwerking. De werkgever houdt zich hierbij aan de volgende uitgangspunten:

- Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie
Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Grondslag en doelbinding
Persoonsgegevens worden alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen verzameld en verwerkt.
- Dataminimalisatie
De verwerkingsverantwoordelijke verwerkt alleen de persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het doel.
- Bewaartermijn
Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om de taken goed uit te kunnen oefenen of om wettelijke verplichtingen te kunnen naleven.
- Integriteit en vertrouwelijkheid
De werkgever gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Zo worden persoonsgegevens alleen verwerkt door personen met een geheimhoudingsplicht en voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. De werkgever zorgt voor passende beveiliging van persoonsgegevens.
- Delen met derden
In het geval van samenwerking met externe partijen, waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt de werkgever afspraken over de eisen waar gegevensuitwisseling aan moet voldoen.
- Subsidiariteit en Proportionaliteit
Voor het bereiken van het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, wordt inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokken burger zoveel mogelijk beperkt.
- Rechten van betrokkenen
De verwerkingsverantwoordelijke honoreert alle rechten van betrokkenen.

H.1.4. Wettelijke verplichtingen

- Verantwoordingsplicht
De Verwerkingsverantwoordelijke treft passende compliance maatregelen, waaronder een passend gegevensbeschermingsbeleid
- Gegevensbescherming
De SOM stelt een interne Privacy Officer aan. Deze heeft kennis van wetgeving, persoonsgegevensverwerking en is tot geheimhouding verplicht. De Privacy Officer ziet toe op naleving AVG, informeert en adviseert de werkgever over verplichtingen van de AVG en is eerste aanspreekpunt bij datalekken.
- Verwerkersovereenkomsten
De uitvoering van verwerkingen van persoonsgegevens door een externe verwerker in opdracht van een werkgever wordt geregeld in een verwerkingsovereenkomst.
- Register van de verwerkingsactiviteiten
De SOM en haar verwerkers houden een (schriftelijke of elektronische) administratie bij van verwerking persoonsgegevens.
- Meldplicht datalekken
De AVG kent een meldplicht datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), 'een inbreuk in verband met persoonsgegevens'.
- Data protection impact assessment (DPIA)
Organisaties kunnen verplicht zijn een DPIA uit te voeren, een gegevensbeschermingseffectbeoordeling. Daarmee worden vooraf de privacy risico's van gegevensverwerkingen in kaart gebracht.
- Instemmingsrecht van de OR
De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht volgens Artikel 27, Sub K en L, van de WOR met het beleid met betrekking tot de AVG.
- Rechten van de betrokkene onder de AVG
De AVG kent verschillende rechten toe aan de betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt.
Betrokkenen moeten op de hoogte worden gesteld welke persoonsgegevens worden verwerkt, hebben recht op kopie van de gegevens, recht op rectificatie van onjuiste gegevens en eventueel het wissen van gegevens.
- Meldplicht datalekken
Er is een wettelijke verplichting tot melding van eventuele datalekken bij de SOM of gecontracteerde verwerkers aan de AP door de werkgever.
De werkgever moet iedere inbreuk die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens, in een register bijhouden.
Het register bevat in ieder geval feiten en persoonsgegevens omtrent de aard van de inbreuk, alsmede de tekst van de kennisgeving aan de betrokkene.

H.2. SOM regelingen

A. Persoonsgegevens

Algemeen

De doelen van de verwerking van persoonsgegevens zijn optimale bedrijfsvoering en marketing in verband met publieksbereik en kaartverkoop ten einde inkomsten te genereren. Er moet bij de verwerking persoonsgegevens altijd sprake zijn van rechtvaardig verkregen persoonsgegevens met een welbepaald en gerechtvaardigd doel.

De werkgever kan zelden of nooit een beroep doen op de grondslag van toestemming van de werknemer voor de verwerking van persoonsgegevens, omdat de werknemer in een afhankelijkheidspositie verkeert en daarom geen vrije toestemming kan geven.

De verwerking van persoonsgegevens van werknemers kan door de werkgever gedeeld worden met verwerkers, waarmee verwerkersovereenkomsten zijn afgesloten.

Van welke personen worden persoonsgegevens verwerkt

- a. Werving en selectie nieuwe werknemers door afdeling HR
- b. Werknemers: Door afdelingen HR, Financiën, in Planningssysteem OPAS en bij Contractenbeheer.
- c. Concertbezoekers: Door afdeling Marketing en Communicatie
 - van de Omroepseries in Vredenburg Utrecht (AVROTROS Vrijdagconcert) en in het Concertgebouw Amsterdam (NTR ZaterdagMatinee en het Zondagochtend Concert)
 - van de Eigen series in het Muziekgebouw van de Omroep

De verwerking van persoonsgegevens van concertbezoekers kan door de werkgever gedeeld worden met (externe) verwerkers, waarmee verwerkersovereenkomsten zijn afgesloten.

Welke persoonsgegevens

- Werknemers: NAW (voor- en achternaam, adres) telefoonnummer, e-mailadres (werk- en/of privé e-mail), en uitsluitend bij de salarisadministratie/HR, geboortedatum, bankrekeningnummer, nationaliteit en het BSN nummer. Bij indiensttreding controle geldig paspoort, waarvan de werkgever zelf een kopie maakt.
- Concertbezoekers: o.a. NAW, telefoon, e-mail en eventueel rekeninggegevens

Verwerkingen van persoonsgegevens

- d. Verzamelen, vastleggen en ordenen
- e. Bewaren, bijwerken en wijzigen
- f. Opvragen, raadplegen, gebruiken
- g. Verstrekken door middel van doorzending
- h. Afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens
- i. Verspreiding of enige andere vorm van ter beschikkingstellen

B. Rechten van betrokkenen

De AVG kent verschillende rechten toe aan de betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt, waaronder: Recht op informatie, inzage, rectificatie en gegevenswissing/vergetelheid (artikel 13 t/m 17 AVG)

- Een betrokkene moet op de hoogte worden gesteld van het feit dat verwerking van zijn persoonsgegevens plaatsvindt of zal plaatsvinden en wat de doeleinden hiervan zijn.
- Betrokkene heeft het recht te weten welke persoonsgegevens worden verwerkt, met welk doel en door wie.
- Betrokkene heeft recht op kopie van persoonsgegevens die verwerkt worden, inclusief zijn eventuele persoonsdossier
- Betrokkene heeft recht op rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens, wanneer gegevens onrechtmatig verkregen zijn of verwerking niet langer noodzakelijk is.
- De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht (onjuiste of verlopen) persoonsgegevens van de betrokkene in voorkomende gevallen te wissen.

C. Registers van verwerkingen

De SOM en de verwerkers moeten in principe een schriftelijke (of elektronische) administratie (register) bijhouden.

Op verzoek van de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), dient de administratie aan de toezichthouder overhandigd te worden ter controle.

SOM garandeert dat:

- Gegevensbescherming door ontwerp 'Privacy by design' is ingericht, wat inhoudt dat er al bij het ontwerpen van producten en diensten voor gezorgd wordt dat persoonsgegevens goed worden beschermd.
Daarbij hoort dat er maatregelen worden opgesteld om zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken, zo weinig mogelijk personen toegang te geven en zo kort mogelijk te bewaren.
- Gegevensbescherming door standaardinstellingen 'Privacy by default' is ingericht, wat inhoudt dat SOM technische en organisatorische maatregelen neemt om ervoor te zorgen dat, als standaard, alléén persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel dat beoogd wordt, met verslaglegging inclusief motivatie voor gemaakte keuzes.

Een register bevat een beschrijving van wat er tijdens een verwerking plaatsvindt en welke gegevens daarvoor worden gebruikt en wie toegang heeft tot de persoonsgegevens. Er worden meerdere registers aangelegd:

1. Register verwerking persoonsgegevens werknemers
2. Register verwerking persoonsgegevens in OPAS t.b.v. bedrijfsvoering en planning
3. Register verwerking persoonsgegevens concertbezoekers (Marketing en Communicatie)
4. Register verwerking persoonsgegevens door (sub)verwerkers

D. Verwerkersovereenkomsten

De SOM sluit als werkgever verwerkingsovereenkomsten af met (externe) verwerkers om persoonsgegevens van werknemers en concertbezoekers te laten verwerken. In enkele gevallen kan de SOM ook zelf verwerker zijn. Ook dan wordt dit vastgelegd in een verwerkingsovereenkomst. Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van een eigen model Verwerkersovereenkomst.

In ieder geval worden daarin de volgende onderwerpen vastgelegd:

- Ingangsdatum en duur van de overeenkomst
- Onderwerp en doel van de overeenkomst
- Verplichtingen verwerker
- Geheimhoudingsplicht
- Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten
- Beveiligingsmaatregelen en controle
- Inschakeling derden ((sub)verwerkers)
- Wijzigingen en beëindigen verwerkersovereenkomst
- Aansprakelijkheid
- Toepasselijk recht

H.3. Protocollen

H.3.1. Protocol persoonsgegevens werknemers

Werving & selectie

- Referenties en screening kandidaten worden tot een minimum beperkt. De werkgever is zich ervan bewust dat informatie op social-media en op internet niet correct hoeft te zijn. De werkgever maakt een afweging of deze informatie wel noodzakelijk of relevant genoeg is. Wanneer screening toch gebeurt, wordt dit gemeld vóór aanvang van het sollicitatiegesprek.
- Persoonsgegevens worden verzameld en tot maximaal 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure bewaard. Dit wordt aan de sollicitanten meegedeeld bij de sollicitatieprocedure.
- Een werkgever is op grond van de Wet op de Loonbelasting verplicht om bij indiensttreding van een nieuwe werknemer diens identiteit te controleren aan de hand van een geldig identiteitsdocument (paspoort) – met uitzondering van een rijbewijs – en dit op echtheid te controleren (verificatieplicht). De identiteit mag niet aan de hand van een kopie van een identiteitsdocument worden gecontroleerd. Na deze controle is de werkgever verplicht om een kopie van het gecontroleerde document – inclusief burgerservicenummer (BSN) en pasfoto – in zijn loonadministratie op te nemen en te bewaren (bewaarplicht). Deze gegevens worden op een veilige en voor onbevoegden niet toegankelijke wijze opgeslagen.

Werknemers

Persoonsgegevens van werknemers worden verzameld, vastgelegd en verwerkt met als doel een noodzakelijke en optimale bedrijfsvoering.

In een personeelsdossier worden bewaard:

- Voor- en achternaam, geboortedatum, adres, telefoonnummer en e-mailadres, bankrekening, nationaliteit, BSN nummer en kopie paspoort, datum aanstelling en functie en foto's;
 - De werkgever verzamelt geen bijzondere persoonsgegevens, zoals gezondheidsgegevens, seksualiteit, godsdienst, lid vakvereniging, politiek;
 - Alle brieven en vacaturegegevens die met de werving en selectie te maken hebben;
 - Arbeidsovereenkomst en salariswijzigingen;
 - Functionerings- en/of beoordelingsgesprekken volgens de opgegeven bewaartermijnen;
 - Opleidingen, loopbaan en gegevens over pensioen;
- N.B. In voorkomende gevallen kunnen alleen die gegevens gedeeld worden die strikt noodzakelijk zijn voor het doel waarom ze gedeeld worden. Voorzichtigheid is geboden om te bepalen welke persoonsgegevens gedeeld worden binnen en buiten de organisatie.
- Ook binnen de organisatie is het niet altijd noodzakelijk om alle persoonsgegevens met elkaar te delen, maar alleen bepaalde persoonsgegevens.
- Overige correspondentie over zaken aangaande het dienstverband (bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid, vragen van de medewerker, verslagen van gesprekken anders dan onderdeel van de gesprekscyclus).

Arbeidsongeschiktheid bij werknemers

- De werkgever mag niet naar de aard en oorzaak of beperkingen van de werknemer vragen, tenzij de werkgever de gegevens van de bedrijfsarts/arbodienst nodig heeft voor re-integratie, verzuimbeleid of loondoorbetaling;
- De werkgever registreert geen medische persoonsgegevens met betrekking tot gezondheid als reden van arbeidsongeschiktheid, zelfs als de werknemer zelf de informatie aanlevert. De werkgever mag in geval van arbeidsongeschiktheid vragen naar de verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid. Gegevens over de frequentie en duur van het ziekteverzuim c.q. arbeidsongeschiktheid mogen worden vastgelegd;
- De werknemer is verplicht om informatie te verlenen over het verpleegadres, of de werknemer onder het ZW vangnet valt, of dat de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of verkeersongeval is veroorzaakt;
- De vrouwelijke werknemer is gehouden om bij zwangerschap de te verwachte uitgerekende datum bekend te maken aan de werkgever, in verband met de ingang van het zwangerschapsverlof;
- De werkgever geeft aan het UVW in het kader van Wet Arbeid en Zorg de volgende persoonsgegevens bij zwangerschap: Naam en voorletters, geboortedatum, telefoonnummer, BSN nummer en eventueel afwijkend verblijfadres;

- Na twee jaar arbeidsongeschiktheid worden persoonsgegevens door de ARBO dienst en de medewerker in een dossier overgedragen aan het UWV. De werkgever speelt daarbij geen formele rol in de overdracht van persoonsgegevens. De werkgever hanteert daarna de wettelijke bewaartermijnen.

H.3.2. Protocol e-mail

Werknemers

- a. Werknemers moeten geheimhouding in acht nemen bij e-mail verkeer, waarin persoonsgegevens van werknemers of concertbezoekers vermeld zijn. Dat geldt met name ook voor persoonsgegevens op (privé)telefoons.
- b. De werkgever kan inzage vragen aan de medewerker in de werk e-mail indien er een gerechtvaardigd doel aan ten grondslag ligt.
- c. Werknemers verwijderen bestanden met Persoonsgegevens zo snel mogelijk uit hun e-mailbox, door vernietiging of elders op te slaan met wachtwoord toegang indien er een gerechtvaardigd doel is om de gegevens op te blijven slaan.

H.3.3. Protocol e-mail concertbezoekers

Persoonsgegevens van concertbezoekers kunnen worden verzameld, vastgelegd en verwerkt met als doel een optimale marketing in de volgende situaties:

- De persoonsgegevens kunnen gebruikt worden voor toezending brochures, nieuwsbrieven of e-mailberichten van concerten.
- De SOM is verwerkingsverantwoordelijke bij 'eigen series' bijvoorbeeld bij gratis lunchconcerten of eigen betaalde concertseries;
- Wanneer de organisatie van concerten mede onder de verantwoordelijkheid van de SOM plaats vindt, dan is de SOM mede verwerkingsverantwoordelijke van de persoonsgegevens. De SOM sluit dan verwerkersovereenkomsten met betreffende concertpodia;
- Naast NAW gegevens kunnen e-mailadressen, telefoonnummers en rekeningnummers verzameld, vastgelegd en verwerkt worden.
- E-mailprogramma's als MailChimp zijn beveiligd;
- Er is een Privacyverklaring opgenomen op de website van de SOM en MCO met daarin opgenomen een melding van het cookie beleid en een disclaimer, wanneer deze gebruikt worden voor het bijhouden van bezoeker statistieken en om de website aan te passen aan interesses;
- De gegevens moeten rechtmatig, behoorlijk en op transparante wijze verkregen zijn. Voor elk doel moet er apart toestemming worden gegeven;
- Er mogen alleen personen gemaïld worden die daadwerkelijk toestemming (opt-in) hebben gegeven voor het ontvangen van nieuwsbrieven. Ook wanneer de persoonsgegevens van andere partijen zijn verkregen. De opt-in moet vrijwillig gegeven zijn door middel van een actieve handeling;
- Er is een register van personen die een opt-in hebben;
- Elke commerciële mail moet een uitschrijflink (opt-out) bevatten, waarmee de ontvanger zich eenvoudig kan uitschrijven.

- De SOM sluit verwerkingsovereenkomsten af met Providers van servers die e-mail adressen verzamelen van concertbezoekers, of providers van servers voor het doen van betalingen van toegangskarten.

H.3.4. Protocol bewaartermijnen

- Persoonsgegevens mogen in een archief onbeperkt bewaard worden als dit bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
- Er geldt een bewaarplicht van **10 jaar** voor algemene medische gegevens bij Arbodienst/bedrijfsarts.
- Er geldt een bewaarplicht van **7 jaar** voor de volgende gegevens bij in dienst en bij uitdiensttreding:
 - o persoonlijke gegevens zoals naam, adres, woonplaats, burgerlijke staat
 - o datum indiensttreding en uitdiensttreding
 - o salarisadministratie
 - o arbeidsvoorwaarden op datum uitdiensttreding en fiscale gegevens
- Er geldt een bewaarplicht van **5 jaar** bij uitdiensttreding voor:
 - o Loonbelastingverklaring en kopie van het identiteitsbewijs.
- Voor andere gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Een bewaartermijn van **2 jaar** na uitdiensttreding is de richtlijn.
- Overige bewaartermijnen uit het personeelsdossier:
 - o afspraken op het gebied van opleiding: gedurende dienstverband, plus indien werknemer opleidingskosten moet vergoeden na beëindiging van het dienstverband, gedurende die periode
 - o aanvraag voor opleiding door werknemer: tot afronding/afbreking opleiding
 - o ziektekosten: duur verzekering tot vertrek
 - o loonbeslagen wordt vernietigd als de beslagen zijn afgewikkeld
 - o verslagen van functioneringsgesprekken worden tot maximaal 2 opeenvolgende functioneringsgesprekken bewaard, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag: **2 jaar**.
 - o correspondentie directie/HR/FZ: tot beëindiging van het dienstverband en eventueel afhankelijk van reden beëindiging dienstverband tot twee jaar daarna
 - o beoordelingsformulieren worden tot maximaal **4** opeenvolgende beoordelingsgesprekken bewaard.
- Bij sollicitaties worden persoonsgegevens uiterlijk **4 weken** na het einde van de sollicitatieprocedure verwijderd. De betrokkene kan wel toestemming geven om de gegevens langer te bewaren. Een termijn van maximaal **1 jaar** na beëindiging van de sollicitatieprocedure is hiervoor redelijk.
- Enquêtes en/of tevredenheidsonderzoeken, zowel intern als extern, worden maximaal **1 jaar** bewaard.
- Camerabeelden van openbare plaatsen binnen/buiten het Muziekgebouw van de Omroep worden maximaal **4 weken** bewaard. Indien er beelden van strafbare feiten zijn vastgelegd die als bewijsmateriaal kunnen dienen in een strafprocedure, dan kan de bewaartermijn worden verlengd.
- Persoonsgegevens van bezoekers aan de **eigen series** van het Muziekgebouw van de Omroep worden maximaal **4 concertseizoenen** bewaard.

- Persoonsgegevens van bezoekers aan de **Omroepseries** in Vredenburg Utrecht (AVROTROS Vrijdagconcert) en Concertgebouw Amsterdam (NTR ZaterdagMatinee en Zondagochtend Concert) worden maximaal **4 concertseizoenen** bewaard.

H.3.5. Protocol ICT internet en intranet

- Nieuwe technische mogelijkheden maken dat werkgevers het gedrag van hun werknemers steeds gemakkelijker systematisch zouden kunnen volgen. Bijvoorbeeld technologie om internetverkeer te beveiligen of het gebruik van de vaste telefoon op kantoor. De werkgever ziet er op toe dat privacy gevoelige gegevens goed worden beschermd. Hieronder wordt vermeld welke afspraken over bovenstaande zijn gemaakt.
- Werkkamers waar computers staan opgesteld worden afgesloten wanneer er niemand actief is. Computers worden allemaal ingesteld met schermbeveiliging en toegang door wachtwoorden. Deze wachtwoorden worden regelmatig vernieuwd;
- Er is vastgelegd wie toegang heeft tot wat binnen het planningsysteem OPAS;
- Vaste telefoon. De mogelijkheid om gesprekken op te nemen wordt niet gebruikt. Om kosten en mate van gebruik in kaart te brengen worden gesprekken en duur wel geregistreerd.
- E-mail gebruik. Werkgever heeft toegang tot emailverkeer bij vermoeden van misbruik.
- Printen. Om kosten en mate van gebruik in kaart te brengen wordt geregistreerd hoeveel geprint en gekopieerd wordt.
- Internet/Intranettoegang: vastgesteld is wie toegang heeft tot welke rechten binnen Intranet (OPAS online). Internet toegang is beschikbaar voor alle kantoormedewerkers. Overige medewerkers kunnen gebruik maken van gratis WIFI in het MCO gebouw.
- Beveiliging bij werken (thuis) in de cloud: werknemers wordt geïnstrueerd om zorg te dragen voor optimale bescherming tegen spam, virussen en phishing
- Bedrijfsdata optimaal bewaken en back-uppen: van afzonderlijk items voor Exchange Online en OneDrive for Business worden backups gemaakt.
- Er wordt gebruik gemaakt van software ten behoeve van verwerking van facturen en contracten. Deze software is zo ingesteld dat privacy gegarandeerd is.
- Er wordt gerichte voorlichting aan werknemers per gebruikersgroep gegeven over o.a. phishingmails en/of cyber attacks

H.3.6. Protocol inzet camera's

Camera's op de arbeidsplaats, met of zonder bewaring van de beelden, is alleen toegestaan voor een aantal welomlijnde (limitatief omschreven) doeleinden. De werkgever dient werknemers hierover te informeren.. SOM maakt gebruik van camera's voor de navolgende doelen:

- Camera's rondom het MCO gebouw om toezicht te houden op de parkeerplaatsen en ingangen. De gemaakte beelden worden 7 dagen bewaard. Indien strafbare feiten worden geconstateerd kunnen de beelden aan de politie worden overhandigd.

- Camera's (1 bij de voordeur en 1 onderin het trappenhuis) in het gebouw die gericht zijn op (nood)uitgangen. De gemaakte beelden worden 7 dagen bewaard. Indien strafbare feiten worden geconstateerd kunnen de beelden aan de politie worden overhandigd.
- Camera's in de repetitieruimten van koor en orkest zodat productiestaf zicht kan houden op de voortgang van de repetities. De camerabeelden worden niet bewaard.

H.3.7. Protocol toegang werklocatie

- In het Register van verwerkingen is vastgelegd wie tot wat toegang heeft.
- Toegangspasjesbeleid. Werknemers hebben beschikking over een toegangspasje waarmee zij de parkeerplaatsen en het gebouw (indien gesloten) kunnen betreden. Ook wordt het pasje door werknemers gebruikt om te printen of te kopiëren.
- Afscherming kantoorruimtes van bezoekers. Werkgever ziet erop toe dat kantoorruimtes van werknemers niet vrijelijk toegankelijk zijn voor onbevoegde personen.
- Andere bezoekers bij gemeenschappelijk gebruik van repetitielocatie. Er vindt registratie plaats van gebruik studio's door anderen dan SOM werknemers.
- Externe beveiligingsbedrijven: er wordt gebruik gemaakt van portiers diensten van een extern beveiligingsbedrijf.

H.3.8. Protocol Datalekken

H.3.8.1. Meldplicht datalekken en administratieplicht datalekken in een register

Definitie:

Een datalek is een gebeurtenis waarbij er een (elektronisch) beveiligingsincident is geweest, waar persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten. Denk aan het kwijtraken van een USB-stick, de diefstal van een laptop of aan een inbraak door een hacker. Maar ook aan het versturen van e-mails aan diverse personen in CC, in plaats van BCC.

Protocol datalekken

- Stappenplan:
- De verwerkingsverantwoordelijke (= werkgever) neemt contact op met de interne Privacy Officer voor advies;
- Is er sprake van een datalek? De AP heeft [beleidsregels meldplicht datalekken](#) opgesteld. Deze beleidsregels zijn bedoeld om organisaties te helpen bij het bepalen of er sprake is van een datalek dat zij moeten melden bij de AP en eventueel aan de betrokkenen.
- De werkgever is verplicht te melden indien de inbreuk waarschijnlijk zal resulteren in een groot risico voor de rechten en vrijheden van individuen, of als er persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt. Dit kunnen

bijvoorbeeld zijn: bijzondere persoonsgegevens of gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens.

- De werkgever moet, indien mogelijk binnen 72 uur nadat een datalek bekend is met inbreuken op persoonsgegevens, deze melden aan de toezichthouder Autoriteit Persoonsgegevens:
<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>;
- De werkgever moet op afgewogen wijze de werknemers vertrouwelijk informeren, te weten relevante stafafdeling(en), HR afdeling, werknemers die rechtstreeks betrokken zijn met uitvoeringswerkzaamheden waar het datalek zich heeft voorgedaan en de OR.
- De werkgever moet datalekken mogelijk ook aan betrokkenen melden.
- De werkgever neemt onmiddellijke actie om het 'lek' boven water te krijgen en verdere schade te voorkomen

H.3.8.2. Vragenformulier melding datalek bij (sub)verwerker

Contactpersoon verwerker:

Vul onderstaande gegevens in:	
Naam:	
Functie:	
Mobiele telefoon:	
E-mailadres:	

1) Is dit een vervolg op een eerdere melding?

Kies een van onderstaande opties.	Maak een keuze
a) Ja	
b) Nee	
Van wanneer dateert de oorspronkelijke melding?	

2) Wat is de strekking van de vervolgmelding?

(Beantwoord deze vraag als u vraag 1 met ja hebt beantwoord, kies een van de volgende opties).	Maak een keuze
a) Toevoegen of wijzigen van informatie betreffende de eerdere melding	
b) Intrekking van de eerdere melding.	
Wat is de reden van intrekking?	

3) Geef een samenvatting van het incident waarop de inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens zich heeft voorgedaan.

--

4) Van hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?

	Invullen
Minimaal/maximaal	
Omschrijf de groep mensen van wie persoonsgegevens betrokken zijn	

5) Wanneer werd de inbreuk ontdekt (a) ? Wanneer vond de inbreuk plaats (b) ?

Kies een van de volgende opties:	Invullen
a) Datum	
b) Op of tussen (begindatum periode en einddatum periode)/nog niet bekend	

6) Wat is de aard van de inbreuk?

Reden	U kunt meerdere mogelijkheden kiezen
a) Lezen (vertrouwelijkheid)	Ja/nee
b) Kopiëren	Ja/nee
c) Veranderingen (integriteit)	Ja/nee
d) Verwijderen of vernietigen (beschikbaarheid)	Ja/nee
e) Diefstal	Ja/nee
f) Nog niet bekend	Ja/nee

7) Om welk type persoonsgegevens gaat het? U kunt meerdere mogelijkheden aankruisen.

Type persoonsgegevens	U kunt meerdere mogelijkheden kiezen.
a) Naam-, adres- en woonplaatsgegevens	Ja/nee
b) Telefoonnummers	Ja/nee
c) E-mailadressen of andere adressen voor elektronische communicatie	Ja/nee
d) Toegangs- of identificatiegegevens (bijvoorbeeld inlognaam / wachtwoord of klantnummer)	Ja/nee
e) Financiële gegevens (bijvoorbeeld rekeningnummer, creditcardnummer)	Ja/nee
f) Burgerservicenummer (BSN) of sofinummer	Ja/nee
g) Paspoortkopieën of kopieën van andere legitimatiebewijzen	Ja/nee
h) Geslacht, geboortedatum en/of leeftijd	Ja/nee
i) Bijzondere persoonsgegevens (Bijvoorbeeld ras, etniciteit, criminele gegevens, politieke overtuiging, vakbonds lidmaatschap, religie, seksuele leven, medische gegevens).	Ja/nee. Zo ja welke
j) Overige gegevens, namelijk (vul aan)	

8) Welke gevolgen kan de inbreuk hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene?

Gevolgen	U kunt meerdere mogelijkheden kiezen.
a) Stigmatisering of uitsluiting	Ja/nee
b) Schade aan de gezondheid	Ja/nee
c) Blootstelling aan (identiteits-) fraude	Ja/nee
d) Blootstelling aan spam of phishing	Ja/nee
e) Anders, namelijk (vul aan).	Ja/nee

9) Welke technische en organisatorische maatregelen heeft uw organisatie getroffen om de inbreuk aan te pakken en om verdere inbreuken te voorkomen?

--

10) Wanneer is het datalek gemeld aan de Verwerkingsverantwoordelijke?

	Invullen
Datum en tijdstip:	
Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke:	
Mededeling is gedaan per:	Maak keuze:
a) Telefoon	
b) E-mail	
c) Formulier	

11) Zijn de persoonsgegevens, versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt voor onbevoegden?

	Kies een van de opties en vul waar nodig aan.
a) Ja	
b) Nee	
c) Deels, namelijk (vul aan):	

12) Als de persoonsgegevens geheel of deels onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt, op welke manier is dit dan gebeurd?

--

13) Welke gevolgen kan de inbreuk hebben voor de SOM?

Gevolgen	U kunt meerdere mogelijkheden kiezen.
a) Bedrijfsstagnatie	Ja/nee
b) Klachten	Ja/nee
c) Reputatieschade	Ja/nee
d) Aansprakelijkheid	Ja/nee
e) Boetes	Ja/nee
f) Anders, namelijk (vul aan).	Ja/nee

14) Is naar uw mening deze melding compleet?

Selecteer een van de onderstaande opties.	Maak uw keuze
a) Ja, de vereiste informatie is verstrekt en er is geen vervolgmelding nodig.	
b) Nee, er komt later een vervolgmelding met aanvullende informatie over deze inbreuk.	

Verwerker:

Naam:	
Functie:	
Handtekening en datum:	
Telefoon en e-mail:	

Verwerkingsverantwoordelijke:

Naam:	
Functie:	
Telefoon en e-mail:	

Het formulier is door Verwerkingsverantwoordelijke ontvangen op:

Datum en tijdstip:	
--------------------	--

Deze regeling is in overleg met de Ondernemingsraad tot stand gekomen en vastgesteld op 28 november 2019.

BEDRIJFSREGELING I PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG

I.1. Uitgangspunten

I.1.1. Intentieverklaring

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

De SOM erkent dat het voorkomen van ongewenst gedrag van een werknemer of een klant/bezoeker een verantwoordelijkheid van de SOM is, waarvoor een structurele aanpak gericht op preventie, opvang en nazorg nodig is.

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

Daarnaast zijn er gedragsregels met betrekking tot specifieke onderwerpen in deze bedrijfsregeling.

I.1.2. Begripsbepalingen

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

Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress te weeg brengen. Psychosociale Arbeidsbelasting (Arbowet 2007, art. 1.2)

Onder ongewenst gedrag vallen ook de bepalingen uit de cao, genoemd bij de verplichtingen van de werknemer in artikel 12,13 en 14, evenals de volgende gedragsregels:

- Gebruik eigendommen van de SOM door werknemers
- Omgaan met vertrouwelijke informatie
- Gebruik van genotsmiddelen

I.1.3. Werkklimaat

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

¹ Onder werknemers vallen in deze zin: bestuursleden, directieleden, werknemers, dirigenten, solisten, remplaçanten, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerden en vrijwilligers.

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

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

I.1.4. Het SOM beleid

De SOM voert beleid, gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.

Uitgangspunten daarbij zijn:

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

De SOM doet dit aan de hand van:

- CAO van de SOM
- Dit Protocol (on)gewenst gedrag
- Het aanstellen van een interne en/of externe vertrouwenspersoon
- Reglement individueel klachtenrecht

I.1.5. Gedragsregels

a. Gebruik eigendommen van de SOM

Werknemers mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming van hun leidinggevende, SOM-eigendommen voor privédoeleinden gebruiken. Hieronder vallen muziekinstrumenten, kantoorartikelen, gereedschappen en andere voorwerpen, zoals mobiele telefoons, computers met randapparatuur. Onder werktijd gebruik maken van internet voor privédoeleinden mag hooguit sporadisch plaatsvinden. Het bezoeken van pornografische of racistische internetsites is verboden.

b. Vertrouwelijke informatie

- Werknemers, die vertrouwelijke informatie hebben over personen uit hoofde van hun functie, zijn gehouden daarover geen mededelingen te doen aan derden.

- Ook over bedrijfsgevoelige informatie van de SOM of haar partners, zeker die door de werkgever aangegeven is als 'vertrouwelijk', mag niet gecommuniceerd worden naar derden.
- c. Gebruik van de kleedkamers
Werknemers (musici) moeten in kleedkamers rekening houden met elkaars privacy. De werkgever zal er voor zorgen dat er gescheiden kleedkamers zijn voor vrouwelijke en mannelijke werknemers. In die gevallen waarbij er geen gescheiden kleedkamers zijn, dient men extra rekening te houden met elkaars privacy.
- d. Gebruik van genotsmiddelen
 - In het Muziekcentrum van de Omroep geldt een algemeen rookverbod, met uitzondering van de locaties op het terrein van het MCO waar aangegeven is dat roken wel is toegestaan. Het handhaven van dit verbod vindt plaats conform de vigerende wetgeving.²
 - Het is niet toegestaan werkzaamheden te verrichten onder invloed van alcohol of drugs. Het is evenmin toegestaan om de middelen tijdens werktijd in bezit te hebben of te verhandelen.
 - Matig gebruik van alcoholische dranken in het Muziekcafé of de artiestenfoyers, na afloop van de verrichte werkzaamheden of tijdens door de werkgever aangeboden sociale momenten, is wel toegestaan.

I.2. Wettelijk kader ongewenst gedrag

E. Algemeen

Uitgangspunt zijn bepalingen die vastgelegd zijn in de Nederlandse wetgeving:

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

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

F. Toetsingscriteria

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

- a. De Algemene wet gelijke behandeling schrijft voor dat personen, ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat, gelijk behandeld moeten worden.
- b. Onder intimidatie verstaat de Wgbm/v (art.2):

² <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/roken/rookverbod-openbare-ruimten-werkplek-en-horeca>

Gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

c. Onder seksuele intimidatie verstaat de Wgbm/v (art.3):

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

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

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

d. Onder pesten wordt verstaan:

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

Hier kan gedacht worden aan:

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

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

e. Onder agressie en geweld wordt verstaan:

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

Hierbij valt te denken aan:

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

f. Onder stress wordt verstaan:

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

g. Onder discriminatie wordt verstaan:

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

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

Hoewel bij wet verboden, komt discriminatie (veel) voor. Uitingen hiervan zijn soms heel direct en verbaal en/of fysiek gericht. De subtielere vormen van discriminatie zijn ook kwetsend. Soms worden mensen genegeerd of juist overdreven positief benaderd.

I.3. Melding ongewenst gedrag en procedure behandeling

I.3.1. Melding en opvang

Wanneer een werknemer wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, dan is het van belang dat de werknemer in eerste instantie het 'verhaal' kwijt kan.

Hiervoor kan de werknemer contact opnemen met de leidinggevende, de Arbo-coördinator, Manager HR, de bedrijfsarts, een OR-lid, de interne of de externe vertrouwenspersoon.

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

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

I.3.2. Vertrouwenspersoon

De SOM heeft een interne en externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon:

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

De belangrijkste taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- de werknemer opvangen;
- de situatie met de werknemer analyseren;
- adviseren van de werknemer over de te ondernemen stappen;
- de werknemer die het ongewenst gedrag ervaart, begeleiden en ondersteunen bij;

- de procedure van bemiddeling en/of de klachtenprocedure.

Op OPAS online is nadere informatie te vinden over de in- en externe vertrouwenspersoon. Zie <https://som.opas-online.com/home.php?ng=SOM/Arbeidsvoorwaarden%20en%20Arbo> onder punten 4.4.10.9a en 9b.

I.3.3. Vervolgstappen na melding van ongewenst gedrag

a. De procedure met bemiddeling

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

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

Vaak is het voldoende om de betreffende werknemer te confronteren met het gegeven dat zijn/haar gedrag als ongewenst wordt ervaren. Dit komt omdat men zich dan realiseert dat zijn of haar gedrag als storend wordt ervaren.

Bemiddeling kan plaats vinden door de leidinggevende, een werknemer van HR of een collega. De betreffende werknemer kan zich laten vergezellen door een collega.

b. De klachtenprocedure

Er is binnen de SOM een klachtenregeling. Zie voor de wijze waarop een klacht intern kan worden ingediend, het 'reglement individueel klachtenrecht' (intranet, pagina personeel, HR).

c. Externe procedure

Dit protocol laat onverlet de mogelijkheid tot het volgen van een externe procedure, bijvoorbeeld bij de Commissie Gelijke Behandeling of een gerechtelijke procedure.

I.4. Preventie, maatregelen en evaluatie

I.4.1. Uitgangspunten voorlichting en preventie

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

I.4.2. Maatregelen en voorzieningen

De SOM zal als werkgever duidelijk te kennen geven aan haar werknemers dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd en tot sancties kan leiden voor de

persoon die zich daaraan schuldig maakt. Gedrag dat na onderzoek wordt aangemerkt als ongewenst gedrag zal disciplinair worden bestraft. Afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag kunnen onder andere de volgende disciplinaire maatregelen worden genomen:

- Officiële waarschuwing;
- Berisping;
- Overplaatsing;
- Ontslag.

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

Voorzieningen kunnen zijn:

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

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

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

I.4.3. Evaluatie beleid

Het gevoerde beleid wordt tweejaarlijks met de ondernemingsraad geëvalueerd aan de hand van:

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

BEDRIJFSREGELING J REGELING OMGANG MET MELDEN VERMOEDEN MISSTAND

Deze regeling is bedoeld voor situaties waarin sprake is van een (vermoeden van) een maatschappelijke misstand binnen de organisatie. Voor individuele klachten op het gebied van ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld intimidatie, agressie en geweld, pesten verwijzen wij naar het Protocol (on)gewenst gedrag en het Reglement individueel klachtenrecht.

J.1. Uitgangspunten

Wet Huis voor klokkenluiders

Vanaf 1 juli 2016 trad de Wet Huis voor klokkenluiders in werking. Deze wet moet ervoor zorgen dat het voor werknemers en ambtenaren makkelijker wordt om misstanden te melden. Daarvoor legt deze wet de verplichting op aan ondernemingen met meer dan 50 werknemers een eigen klokkenluidersregeling op te stellen. Deze wet regelt ook dat de arbeidsrechtelijke positie van de klokkenluider meer beschermd wordt.

Wat houdt deze regeling in?

Als er sprake is van een maatschappelijke misstand in de organisatie kan hiervan conform de klokkenluidersregeling in- of extern melding worden gedaan. Intern kan de melding worden gedaan aan de directeur/bestuurder of als de directeur/bestuurder betrokken is aan de voorzitter van de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon, zoals ook benoemd voor meldingen in het kader van ongewenste omgangsvormen, kan de werknemer bijstaan in het doen van de melding. Desgewenst kan advies in worden gewonnen bij de HR afdeling of de Ondernemingsraad. De procedure rondom een dergelijke melding is in de onderstaande regeling vastgelegd. Ook beschrijft het de mogelijkheid om een externe melding te doen.

J.2. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
 - b. **werkgever: Stichting Omroep Muziek**, welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
 - c. **vermoeden van een misstand**: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,

- iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- d. **adviseur:** een persoon die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand en om die reden een geheimhoudingsplicht heeft. De externe vertrouwenspersoon (zie intranet SOM) kan deze rol vervullen bij de SOM.
 - e. **vertrouwenspersoon:** de externe vertrouwenspersoon (zie intranet SOM) die is aangewezen door de SOM;
 - f. **adviespunt klokkenluiders:** het adviespunt dat is ingesteld bij het Tijdelijk besluit Commissie advies- en verwijspunt klokkenluiden (zie Staatsblad 2011, 427 en Staatsblad 2015, 202);
 - g. **afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders:** de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders;
 - h. **melding:** de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
 - i. **melder:** de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
 - j. **hoogste leidinggevende:** de algemeen directeur/bestuurder
 - k. **interne toezichtorgaan:** de Raad van Toezicht;
 - l. **hoogste verantwoordelijke:** de Raad van Toezicht;
 - m. **contactpersoon:** degene die door de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
 - n. **onderzoekers:** degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
 - o. **externe instantie:** de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
 - p. **externe derde:** iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
 - q. **afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders:** de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenluiders;
2. Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

J.3. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

J.4. Interne melding door een werknemer van de werkgever

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij de eerste leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de hoogste leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

J.5. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever. Indien de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de hoogste leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

J.6. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand bij de werkgever, een andere organisatie, of een externe instantie als bedoeld in artikel I.15 lid 3 van deze regeling.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;

- c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
 - f. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - l. het onthouden van promotiekansen;
 - m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
 - n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
 4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
 5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
 - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
 - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
 - d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.
 6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

J.7. Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De op voet van artikel I.10 lid 4 van deze regeling aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt

deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

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

J.8. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
4. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat het benadelingsverbod niet ziet op de inhoud van de verklaring. De inhoud van de verklaring kan aanleiding geven voor het treffen van (arbeidsrechtelijke) maatregelen.
5. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat het benadelingsverbod niet ziet op de inhoud van de documenten. De inhoud van de documenten kan aanleiding geven voor het treffen van (arbeidsrechtelijke) maatregelen.
6. Op benadeling van de in lid 1 t/m 5 bedoelde personen zijn artikel 1.6 lid 2 t/m 6 van deze regeling van overeenkomstige toepassing.

J.9. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

J.10. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand mondeling bij de hoogste leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
4. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

J.11. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogste leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel 1.15 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand.
5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogste leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. In dit laatste geval wordt de melder wel geïnformeerd over de aard van het onderzoek met weglating van de vertrouwelijke informatie.
6. De hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een

externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

J.12. De uitvoering van het onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
7. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. In dit laatste geval wordt de melder wel geïnformeerd over het onderzoeksrapport met weglating van de vertrouwelijke informatie.
5. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. In dit laatste geval wordt de melder wel geïnformeerd over het onderzoeksrapport met weglating van de vertrouwelijke informatie.

J.13. Standpunt van de werkgever

1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek bedoeld in artikel I.12 schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. De verlenging van de termijn mag maximaal vier weken bedragen.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie als bedoeld in artikel I.15 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. Lid 1 t/m 3 zijn van overeenkomstige toepassing op de personen op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

J.14. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij voor zo ver hij dat nodig acht een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel I.10 t/m I.13 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel I.15 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

J.15. Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel I.13 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel I.13 lid 1 of lid 2.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

J.16. Intern {en extern} onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen I.11 t/m 14 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel I.8 lid 1 t/m 5 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. {De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.}

J.17. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - A. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - B. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - C. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - D. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
3. De hoogste leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. De hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

J.18. Inwerkingtreding regeling en intrekking vigerende regeling

- A. Deze regeling treedt in werking op 28 november **2019**.
- B. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand bij **Stichting Omroep Muziek**, of kortweg regeling omgaan met melden vermoeden misstand **Stichting Omroep Muziek**.

BEDRIJFSREGELING K REGLEMENT INDIVIDUEEL KLACHTENRECHT

K.1. Plaats en functie van de Klachtencommissie

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

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

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

K.3. Verval lidmaatschap van de Klachtencommissie en ontslag

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

K.4. Taken en bevoegdheden van de Klachtencommissie

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

K.5. Status van de Klachtencommissie

- a. Met betrekking tot de uitoefening van haar bevoegdheden en de uitvoering van haar taken is de Klachtencommissie onafhankelijk. De Klachtencommissie en elk van haar leden verrichten op grond daarvan de noodzakelijke werkzaamheden zonder enige last van en/of ruggenspraak met enig persoon of orgaan hetzij binnen, hetzij buiten de SOM.
- b. In geval van (poging tot) beïnvloeding van een lid van de Klachtencommissie, respectievelijk van de Klachtencommissie als geheel door (enig lid) van de SOM, geeft de voorzitter van de Klachtencommissie hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de Directie.
- c. In het geval de onder lid 2 genoemde situatie zich voordoet, neemt de directie onverwijld maatregelen om de noodzakelijk onafhankelijkheid van de klachtencommissie te waarborgen.

K.6. Werkwijze van de Klachtencommissie

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

K.7. Ondersteuning en facilitering van de Klachtencommissie

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

K.8. Bescherming van de Klachtencommissie

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

K.9. Rechtsgang bij de Klachtencommissie

K.9.1. Indiening van de klacht

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

K.9.2. Inhoud klacht; verzuim

De klacht is ondertekend en houdt in:

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

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

K.9.3. Vereenvoudigde behandeling; verzet

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

K.9.4. Schriftelijke voorbereiding van behandeling ter zitting

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

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

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

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

K.9.6. Wraking en verschoning

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

K.9.7. Bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

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

K.9.8. Behandeling ter zitting

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

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

K.9.9. Rapportage, beraadslaging, conclusie en advies

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

K.9.10. Conclusie en advies

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

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

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

K.10. Wijziging Reglement Individueel Klachtenrecht

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

K.11. Slotbepaling

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

V. MEDEZEGGENSCHAP

BEDRIJFSREGELING L OVEREENKOMST DIRECTIE EN ONDERNEMINGSRAAD

Deze regeling beschrijft de afspraken tussen de Directie van Stichting Omroep Muziek en de Ondernemingsraad over samenwerking, overleg en faciliteiten.

Doel is dat de OR zijn wettelijke taken goed kan uitvoeren, met behoud van rechten van de betrokken medewerkers.

De afspraken in deze regeling zijn gebaseerd op de Wet op de Ondernemingsraden, de Collectieve Arbeidsovereenkomst van Stichting Omroep Muziek en de geldende bedrijfsregelingen.

L.1. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder

Ondernemer	Stichting Omroep Muziek (SOM)
Onderneming	Het bedrijf van de SOM
Directie	Degene die door de Raad van Toezicht van SOM is belast met de dagelijkse leiding van de Onderneming
WOR	Wet op de Ondernemingsraden
OR	Ondernemingsraad van SOM
Werknemers	Personen met een arbeidsovereenkomst bij SOM
Werknemersorganisaties	Vakorganisaties als bedoeld in artikel 9 lid 2 sub a van de WOR
Bedrijfscommissie	De bedrijfscommissie voor ondernemingen in zorg en welzijn en sociaal-culturele sectoren (BC Markt II)
Overlegvergadering	Het overleg tussen OR en directie zoals bedoeld in de WOR
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst van SOM
Bedrijfsregelingen	Het geheel van regelingen dat de CAO aanvult of concretiseert
Reglement OR	Het reglement van de Ondernemingsraad van SOM
Individuele Keuze Uren	Arbeidsuren bestemd voor niet-collectieve neventaken of geormerkte tijdvergoedingen (IKU)

L.2. Ondersteuning en faciliteiten

- a. De OR en zijn commissies vergaderen in principe tijdens werktijd, in ruimten die door de Directie beschikbaar worden gesteld.
- b. Het onderbreken van normale werkzaamheden voor OR-taken heeft geen gevolgen voor salaris, verlof, pensioenopbouw en andere arbeidsvoorwaarden.
- c.
 1. Voor het uitvoeren van OR-werkzaamheden krijgen OR-leden vrijstelling van hun normale werkzaamheden.
Gemiddeld per seizoen geldt:
 - (Vice)voorzitter en secretaris: een tegemoetkoming van € 7.119,64 bruto per seizoen, of het equivalent van 38 werkdagen.
 - Overige OR-leden: een tegemoetkoming van € 3.747,18 bruto per seizoen, of het equivalent van 20 werkdagen.
 Elk OR lid kan kiezen tussen:
 - betaling van de tegemoetkoming, of
 - opname van (een deel van) de toegekende werkdagen als vrije dag, in overleg met het management.

Niet opgenomen dagen worden aan het eind van het seizoen uitbetaald, onder verrekening van reeds opgenomen compensatie. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd conform de CAO.

2.

OR-leden ontvangen een maandelijkse telefoonvergoeding van € 20,00 en krijgen een laptop van SOM in bruikleen, met uitzondering van de vertegenwoordiging van de staf die dit al ontvangen uit hoofde van hun functie.

3.

Kosten die vallen onder de séjour-regeling zoals opgenomen in de CAO kunnen volgens de geldende afspraak gedeclareerd worden.

- d. OR-leden mogen hun werkzaamheden gedurende 40 uur (=5 dagen) per kalenderjaar onderbreken voor training en scholing, die ze nodig achten voor hun taak. De kosten voor deze scholing (inclusief eventuele verblijfskosten) worden vergoed tot een met de directie overeengekomen budget.
In bijzondere gevallen kan de Directie toestemming geven voor scholing van niet-OR-leden die deelnemen aan een OR-commissie.
- e. De kosten die de OR en zijn commissies maken in het kader van hun werkzaamheden (waaronder reiskosten), komen – in overleg met Directie – ten laste van de onderneming.

L.3. Rechtspositie van OR-leden

- a. De leden van de OR en van zijn commissies mogen geen financieel nadeel ondervinden van hun lidmaatschap van de OR en van zijn commissies. Indien dit toch blijkt zullen OR en Directie nadere regelingen treffen om het nadeel op te heffen.

L.4. De overlegvergadering

- a. De OR en de Directie overleggen regelmatig over aangelegenheden die de onderneming betreffen zoals bedoeld in artikel 23 van de WOR. Twee keer per jaar wordt dit overleg gebruikt voor het Algemene Gang van Zaken-overleg (AGVZ) waarin de strategische koers van de organisatie wordt besproken.
- b. De overlegvergadering wordt belegd door de Directie of de OR-voorzitter.
De Directie, de OR-voorzitter en de directiesecretaris bepalen samen de datum, tijd en plaats.
De uitnodiging met agenda en stukken wordt ten minste zeven dagen van tevoren verstuurd, tenzij het om een spoedoverleg gaat.
- c. De Directie en de OR-voorzitter leiden de vergadering om beurten.
- d. Overlegvergaderingen zijn in principe semi-openbaar: medewerkers en vertegenwoordigers van werknemersorganisaties mogen aanwezig zijn.
Op verzoek van de Directie of ten minste drie deelnemers aan de Overlegvergadering kan de Overlegvergadering besluiten om met gesloten deuren te vergaderen.

L.5. Looptijd en wijziging

- a. Deze overeenkomst geldt vanaf 1 januari 2026 voor een periode van drie jaar en eindigt van rechtswege op 31 december 2028.
- b. Tijdens de looptijd kunnen Directie en OR gezamenlijk voorstellen doen tot wijziging of aanvulling van deze regeling, met indien nodig een overgangsregeling.
- c. Bij geschillen over de toepassing van deze regeling kunnen partijen zich wenden tot de Bedrijfscommissie Markt II, dan wel tot de rechter.
- d. Deze overeenkomst wordt door de Directie ter kennis gebracht van de Bedrijfscommissie.

Aldus overeengekomen op 3 maart 2026 tussen Directie en de Ondernemingsraad van Stichting Omroep Muziek

Simone Meijer
Directie SOM

Fred Gaasterland
Voorzitter OR SOM

BEDRIJFSREGELING M REGLEMENT ONDERNEMINGSRAAD SOM

M.1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- | | | |
|----|------------------------|---|
| a. | ondernemer | de Stichting Omroep Muziek (SOM) |
| b. | onderneming | het bedrijf van de SOM |
| c. | de wet | de Wet op de ondernemingsraden, bij afkorting WOR |
| d. | directeur | degene die door het bestuur van de SOM is belast met de dagelijkse leiding van de onderneming |
| e. | ondernemingsraad | de ondernemingsraad (OR) van de onderneming |
| f. | werknemers | alle personen die werkzaam zijn in de onderneming |
| g. | werknemersorganisaties | die organisaties van werknemers als bedoeld in artikel 9 lid 2 onder a van de wet |
| h. | kiesgroep | groep, als bedoeld in artikel 9 lid 3 van de Wet |
| i. | bedrijfscommissie | de Bedrijfscommissie Dienstverlening Algemene Werkgeversvereniging (AWVN), Postbus 568, 2003 RN Haarlem Telefoon: 023 – 5101101, www.awvn.nl |
| j. | voorzitter | degene, die door de ondernemingsraad uit zijn midden is gekozen en belast is met het voorzitterschap van de ondernemingsraad |

M.2. Samenstelling

- a. De ondernemingsraad bestaat uit 6 leden, gekozen door en uit de volgende kiesgroepen:
de kiesgroep RFO 3 leden
de kiesgroep GOK 2 leden
de kiesgroep Kantoor 1 lid
- b. De ondernemingsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
- c. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de ondernemingsraad in rechte.

M.3. Zittingsduur

- a. De leden van de ondernemingsraad treden om de 3 jaren tegelijk af.
- b. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.

M.4. Voorbereiding verkiezing

- a. De organisatie van de verkiezing van de leden van de ondernemingsraad geschiedt onder verantwoordelijkheid van de ondernemingsraad.
- b. De ondernemingsraad kan de organisatie van de verkiezing opdragen aan een commissie.

M.5. Actief en passief kiesrecht

- a. Kiesgerechtigd zijn de werknemers die gedurende ten minste 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest.
- b. Verkiesbaar tot lid van de ondernemingsraad zijn de werknemers die gedurende ten minste één jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn geweest.

M.6. Datum verkiezingen

- a. De ondernemingsraad bepaalt na overleg met de ondernemer de datum van de verkiezingen en tevens de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming. De secretaris doet mededeling hiervan aan de ondernemer, aan de in de onderneming werkzame personen en de werknemersorganisaties. Tussen het doen van deze mededeling en de datum waarop de verkiezing wordt gehouden, liggen ten minste 13 weken.
- b. De datum van de verkiezing ligt niet eerder dan 4 weken en niet later dan 2 weken voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de ondernemingsraad.
- c. De ondernemingsraad of de door hem ingestelde verkiezingscommissie kan zich bij de verkiezingen laten bijstaan door een of meer stembureaus, die elk bestaan uit ten hoogste drie in de onderneming werkzame personen.

M.7. Kandidaatstelling

- a. Uiterlijk 9 weken vóór de verkiezingsdatum stelt de ondernemingsraad per kiesgroep een lijst op van de daarin werkzame personen die op de verkiezingsdatum kiesgerechtigd, respectievelijk verkiesbaar zijn en maakt hij deze lijst in de onderneming bekend.
- b. Kandidaatstelling geschiedt per kiesgroep door indiening van een lijst van één of meer kandidaten bij de secretaris van de ondernemingsraad. Deze verstrekt een gedagtekend bewijs van ontvangst op naam van degene die de lijst heeft ingediend.
- c. Tot uiterlijk 6 weken voor de verkiezingsdatum kunnen werknemersorganisaties, kandidatenlijsten indienen.
- d. Binnen 1 week nadat de in lid c bedoelde termijn is verstreken, bepaalt de ondernemingsraad voor iedere kiesgroep het aantal handtekeningen dat ten minste nodig is voor de indiening van een kandidatenlijst door personen uit de betrokken kiesgroep die geen lid zijn van een werknemersorganisatie welke voor die kiesgroep een kandidatenlijst heeft ingediend.
- e. Tot uiterlijk 3 weken voor de verkiezingsdatum kunnen de in lid d bedoelde kandidatenlijsten bij de secretaris van de ondernemingsraad worden ingediend.
- f. Bij elke kandidatenlijst wordt van iedere daarop voorkomende kandidaat een

schriftelijke verklaring overlegt dat deze de kandidaatstelling aanvaardt.

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

M.8. Kandidaatslijsten

- a. De ondernemingsraad onderzoekt of de ingediende kandidatenlijsten en de daarop voorkomende kandidaten voldoen aan de vereisten van de wet en dit reglement.
- b. De ondernemingsraad verklaart een kandidatenlijst die niet voldoet aan de in dit reglement bedoelde vereisten ongeldig en doet hiervan onmiddellijk schriftelijk en met opgave van redenen mededeling aan degene(n) door wie de lijst is ingediend. Gedurende één week na deze mededeling bestaat de gelegenheid de lijst aan de gestelde vereisten aan te passen.
- c. De kandidatenlijsten worden uiterlijk 2 weken voor de verkiezingsdatum door de ondernemingsraad aan de in de onderneming werkzame personen bekendgemaakt.

M.9. Direct gekozen

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

M.10. Wijze van stemmen bij de verkiezingen

- a. De verkiezing vindt plaats bij geheime schriftelijke stemming.
- b. Iedere kiesgerechtigde ontvangt uiterlijk één week voor de verkiezingsdatum een gewaarmerkt stembiljet, op het bij het bedrijf bekende postadres.
- c. Op dit stembiljet staan per kiesgroep de te kiezen kandidaten per ingediende, geldige kandidatenlijst vermeld en waar en binnen welke termijn het stembiljet moet worden ingezonden dan wel gedeponneerd.

M.11. Personenstelsel

- a. Iedere kiesgerechtigde persoon brengt op het stembiljet op de voor zijn kiesgroep gestelde kandidaten zoveel stemmen uit, als er voor die kiesgroep zetels in de ondernemingsraad te bezetten zijn, met dien verstande dat hij per kandidaat slechts één stem kan uitbrengen.
- b. De stemming geschiedt in iedere kiesgroep uitsluitend over de kandidaten wier namen voorkomen op de voor die groep door de ondernemingsraad aanvaarde kandidatenlijst.

M.12. Tellen van de stemmen

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

- b. Ongeldig zijn de stembiljetten:
- die niet door of namens de ondernemingsraad zijn gewaarmerkt en uitgereikt;
 - waaruit niet duidelijk de keuze van de stemgerechtigde blijkt;
 - waarop niet het juiste aantal stemmen is uitgebracht;
 - waarop andere aantekeningen voorkomen dan de uitgebrachte stemmen.

M.13. Uitslag van de verkiezing

- a. Gekozen zijn de kandidaten die per kiesgroep achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien voor de laatste te bepalen zetel(s) meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist het lot.
- b. De uitslag van de verkiezing wordt door de ondernemingsraad vastgesteld en volledig bekend gemaakt aan de ondernemer, aan de in de onderneming werkzame personen en aan de werknemersorganisaties die kandidatenlijsten hebben ingediend.

M.14. Bewaartermijn stembiljetten

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

M.15. Voorzien in tussentijdse vacatures

- a. In geval van een tussentijdse vacature in de ondernemingsraad wijst de ondernemingsraad tot opvolger van het betrokken lid aan, de kandidaat die voor de betrokken kiesgroep blijkens de uitslag van de laatstgehouden verkiezingen, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
- b. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel M.13, tweede lid van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
- c. Indien er geen opvolger is als bedoeld in het eerste lid, wordt in de vacature voorzien door het houden van een tussentijdse verkiezing, tenzij binnen zes maanden algemene verkiezingen plaatsvinden.

M.16. Bezwarenregeling

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

- artikel M.13, lid b;
 - de voorziening in een tussentijdse vacature, zoals geregeld in artikel M.15.
- b. De ondernemingsraad beslist zo spoedig mogelijk op het bezwaar en treft daarbij de voorzieningen die nodig zijn.

M.17. Werkwijze en secretariaat

- a. De ondernemingsraad komt in vergadering bijeen:
- op verzoek van de voorzitter
 - op gemotiveerd verzoek van ten minste twee leden
- b. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van de leden wordt gehouden binnen 7 dagen nadat het verzoek bij de voorzitter is ingekomen.
- c. De bijeenroeping geschiedt door de secretaris, door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden van de ondernemingsraad.
- d. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien de meerderheid van de leden van de ondernemingsraad aanwezig is.
- e. Bij ontstentenis van de voorzitter en diens plaatsvervanger kiest de ondernemingsraad uit de aanwezige leden een voorzitter voor de vergadering.

De vergaderingen van de ondernemingsraad zijn, tenzij het bedrijfsbelang daardoor zou worden geschaad, toegankelijk voor de werknemers en de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties.

M.18. Secretaris van de ondernemingsraad

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

M.19. Agenda

- a. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Ieder lid van de ondernemingsraad kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.
- b. De secretaris brengt de agenda ter kennis van de leden van de ondernemingsraad, alsmede van de ondernemer en bevordert, zoveel als in zijn vermogen ligt, dat de in de onderneming werkzame personen van de agenda kunnen kennisnemen. Behoudens in spoedeisende gevallen geschiedt de bekendmaking van de agenda niet later dan drie dagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad.

M.20. Beslissen in de OR

- a. De ondernemingsraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco stemmen niet mee.
- b. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
- c. Indien bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is degene, die de meeste stemmen op zich heeft verenigd, gekozen. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
- d. Bij staking van de stemmen over een voorstel tot een door de ondernemingsraad te nemen besluit, dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

M.21. Verslag van de OR-vergadering

- a. Zo spoedig mogelijk na iedere vergadering van de ondernemingsraad maakt de secretaris daarvan een verslag en zendt hij dit in concept toe aan de leden. De leden hebben de mogelijkheid – bij voorkeur gemotiveerd – bezwaar te maken tegen de inhoud van het verslag. De ondernemingsraad beslist over de inhoud van het verslag en stelt het vast in zijn eerstvolgende vergadering.
- b. De secretaris maakt het verslag bekend aan de in de onderneming werkzame personen en aan de ondernemer. Het aan de in de onderneming werkzame personen bekend te maken verslag bevat geen gegevens waaromtrent ingevolge artikel 20 van de wet geheimhouding moet worden betracht.

M.22. Jaarverslag van de OR

- a. De secretaris maakt jaarlijks vóór 1 november een verslag op van de werkzaamheden van de ondernemingsraad en van de commissies van de raad in het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de ondernemingsraad.
- b. De secretaris maakt het jaarverslag na de goedkeuring van de ondernemingsraad bekend aan de ondernemer en aan de in de onderneming werkzame personen, alsmede aan de bedrijfscommissie.

M.23. Slotbepaling

- a. Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de ondernemingsraad.
- b. Alvorens de wijziging of aanvulling vast te stellen, stelt de ondernemingsraad de ondernemer in de gelegenheid daarover zijn standpunt kenbaar te maken.
- c. In de vergadering waarin wordt besloten het reglement te wijzigen of aan te vullen dient ten minste twee derde van het aantal leden van de ondernemingsraad aanwezig te zijn.

- d. Een dergelijk besluit heeft een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen. Voor de bepaling of aan dit voorschrift is voldaan, tellen de blanco stemmen niet mee.
- e. De ondernemingsraad maakt de wijziging of aanvulling bekend aan de in de onderneming werkzame personen en verstrekt een afschrift daarvan aan de ondernemer en aan de bedrijfscommissie.

De voorzitter,

De vice voorzitter,

De secretaris,



Lisinka de Vries

Fred Gaasterland

Adriana Kukupessy

Hilversum, 29 mei 2014

BEDRIJFSREGELING N ENSEMBLECOMMISSIE

N.1. Ensemblecommissie

De ensemblecommissie is een overlegorgaan dat alle aangelegenheden behartigt, die specifiek zijn voor het ensemble. Ze is het eerste aanspreekpunt voor de ensemblemanager.

N.2. Algemeen

- a. Ieder ensemble heeft een eigen ensemblecommissie, die uit ten minste drie en ten hoogste zeven leden bestaat.
- b. De ensemblecommissie wordt geacht door alle leden van het ensemble te zijn gemachtigd tot het maken van afspraken, in het belang van het ensemble met de ensemblemanager. De individuele leden van het ensemble zijn derhalve gebonden aan de gemaakte afspraken door hun ensemblecommissie.
- c. De werkgever draagt er zorg voor dat de leden van een ensemblecommissie niet uit hoofde van hun huidige of voorgaande lidmaatschap van een ensemblecommissie worden benadeeld in hun positie in de onderneming.
- d. De ensemblecommissie kan incidenteel aangevuld worden met andere musici uit het desbetreffende ensemble voor advies (bijvoorbeeld voor artistieke zaken).

N.3. Werkwijze van de ensemblecommissie

- a. De ensemblecommissie kiest uit haar midden een voorzitter en secretaris en doet daarvan mededeling aan de ensemblemanager.
- b. Een ensemblecommissie kan binnen haar bevoegdheden nadere regels stellen voor de uitvoering van dit reglement.
- c. Een ensemblecommissie roept minimaal tweemaal per jaar een ensemblevergadering bijeen.
- d. Een ensemblecommissie bepaalt in overleg met de ensemblemanager de frequentie en de agenda van het overleg met de manager en nodigt de ensemblemanager desgewenst uit voor incidenteel overleg.
- e. Wanneer tenminste 10% van het vastgestelde aantal leden van het desbetreffende ensemble dit wenst, is de ensemblecommissie verplicht een ensemblevergadering bijeen te roepen.
- f. In spoedeisende gevallen kunnen tussen de ensemblemanager enerzijds en de voorzitter van een ensemblecommissie anderzijds, afspraken worden gemaakt van incidentele aard, echter niet van structurele aard.

N.4. Taken van de ensemblecommissie

- a. Het bevorderen van het zo goed mogelijk functioneren van het ensemble in algemene zin.
- b. Het zorgen voor een goede communicatie tussen het ensemble en de ensemblemanager.
- c. Het voeren van overleg met de senior manager artistieke zaken over het artistiek beleid.
- d. Het zorgen voor een optimale samenwerking van de dirigenten met het ensemble.
- e. Als woordvoerder optreden in voorkomende gevallen namens het ensemble.
- f. Het onderhouden van contact met de Ondernemingsraad.
- g. Het afvaardigen van een lid in de proefspelcommissie/auditiecommissie;

- h. Het informeren van de musici.

N.5. Bevoegdheden van de ensemblecommissie

De ensemblecommissie is bevoegd overleg te voeren over zakelijke en artistieke aangelegenheden betreffende het ensemble:

- a. Het geven van adviezen en het doen van voorstellen aan de ensemblemanager, die tot verbetering van de gang van zaken in het desbetreffende ensemble kunnen leiden;
- b. Het signaleren en bespreken van knelpunten in de organisatie met de ensemblemanager en het behandelen van door een musicus ter kennis gebrachte opmerkingen, wensen en bezwaren, voor zover het zaken betreft, die van meer algemeen belang zijn voor de werksituatie en de artistieke gang van zaken;
- c. Het voeren van regelmatig overleg met de senior manager artistieke zaken over o.a. het afgelopen seizoen, het repertoirebeleid, het (gast)dirigentenbeleid, de planning, tournees, wensen voor de toekomst.
- d. Het voeren van overleg met de productie leider over praktische zaken;
- e. Het bewaken van de uitvoering van de CAO en de bedrijfsregelingen;
- f. Het vertegenwoordigen van het ensemble in het overleg met de werkgever over de (artistieke) voorwaarden waaronder opnamen ten behoeve van derden voor andere dan omroepdoeleinden, tenzij nadrukkelijk voor privégebruik bestemd, ter beschikking kunnen worden gesteld.

N.6. Verplichtingen van de ensemblecommissieleden

De werkgever stelt extra middelen ter beschikking aan de leden van de ensemblecommissie om het werk als commissielid naar behoren uit te kunnen voeren. Behalve taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, heeft een lid ook verplichtingen. Een lid van de ensemblecommissie is verplicht:

- a. Deel te nemen aan de bijeenkomsten en trainingen van de ensemblecommissie met en zonder de ensemblemanager, voor zover de indeling in het eigen ensemble dat toestaat;
- b. Zich te houden aan het in artikel N.8 beschreven geheimhoudingsplicht;
- c. Op verzoek van de werkgever inzicht te geven in de tijdsbesteding ten behoeve van de ensemblecommissie.

N.7. Verplichtingen van de werkgever

De werkgever is verplicht:

- a. De ensemblecommissie te raadplegen alvorens wordt overgegaan tot het aanstellen van een chef-dirigent of vaste gastdirigent;
- b. Overleg te plegen met de ensemblecommissie over de uitvoering van de cao en de bedrijfsregelingen;
- c. De senior manager artistieke zaken uit te nodigen voor de overleggen met de ensemble commissie wanneer de agenda van de bijeenkomst daar aanleiding toe geeft;
 - a. Op verzoek van de ensemblecommissie de chef-dirigent uit te nodigen bij de besprekingen als bedoeld in artikel N.4.d;

- b. Op verzoek van de ensemblecommissie tijdig de inlichtingen te verschaffen – desgewenst schriftelijk – die de ensemblecommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft;
- c. De ensemblecommissie periodiek op de hoogte te stellen van de voorlopige en van de definitieve planning, alsmede de nadere uitwerking daarvan te bespreken;
- d. De ensemblecommissie te betrekken in het overleg ten aanzien van het vervullen van vacatures in een ensemble.

N.8. Geheimhouding

De leden van een ensemblecommissie zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle aangelegenheden die hen in hun hoedanigheid vertrouwelijk worden medegedeeld of waarvan zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moeten begrijpen. Vertrouwelijke informatie kan, voor zover dit noodzakelijk is voor de vervulling van hun taak, worden gedeeld met leden van de Ondernemingsraad. Zowel de commissieleden als de leden van de Ondernemingsraad zijn in dat geval gehouden aan dezelfde geheimhoudingsplicht, waardoor zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd blijven.

N.9. Verkiezingen

- a. De zittende ensemblecommissie is verantwoordelijk voor verkiezingen van een volgende ensemblecommissie. Ze benoemt daartoe een verkiezingscommissie die de wijze van kandidaatstelling en de verkiezingen organiseert.
- b. De stemmen op de kandidaten worden schriftelijk uitgebracht en de uitslag wordt gedurende de zittingsperiode bewaard.
- c. Verkiesbaar zijn de leden van het ensemble die op basis van een vast dienstverband door middel van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de SOM werkzaam zijn.
- d. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen zijn te vervullen, vinden er geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn verkozen.
- e. In geval van een tussentijdse vacature in de ensemblecommissie wordt er een nieuwe verkiezing gehouden. Indien er maar één kandidaat beschikbaar is voor de tussentijdse vacature, wordt deze kandidaat geacht te zijn verkozen.
- f. Stemgerechtigd zijn de leden van het ensemble die op basis van een vast dienstverband door middel van een arbeidsovereenkomst bij de SOM werkzaam zijn en musici met een jaarcontract voorafgaand aan een vast dienstverband.
- g. Bij de samenstelling van een ensemblecommissie dient er naar te worden gestreefd dat de ensemblecommissie de samenstelling van het ensemble weerspiegelt.

N.10. Zittingsduur

- a. De leden van een ensemblecommissie worden gekozen voor een periode van 3 jaar. Aftredende ensemblecommissieleden zijn na kandidaatstelling terstond herkiesbaar en kunnen maximaal twee keer herkozen worden. De aftredende ensemblecommissie behandelt de lopende zaken totdat een nieuwe ensemblecommissie is gekozen.
- b. Wanneer een lid van een ensemblecommissie ophoudt deel uit te maken van zijn/haar ensemble, eindigt zijn/haar lidmaatschap van de desbetreffende ensemblecommissie. In dat geval zullen er nieuwe verkiezingen worden uitgeschreven.

- c. Leden van een ensemblecommissie kunnen te allen tijde tussentijds aftreden.
- d. De leden van een ensemble kunnen het vertrouwen in één of meer leden van hun ensemblecommissie opzeggen, bij meerderheid van stemmen. Dit dient te geschieden tijdens een ensemblevergadering, die tenminste 10 dagen van tevoren zal worden aangekondigd en waarbij tenminste de helft van de ensembleleden bij aanwezig is. Over deze aangelegenheid wordt schriftelijk en hoofdelijk gestemd.
- e. De ensemblevergadering kan bij het opzeggen van het vertrouwen bepalen dat nieuwe verkiezingen worden voorbereid door een ter vergadering benoemde verkiezingscommissie. Eveneens kan worden bepaald dat lopende zaken door een speciaal daartoe benoemde commissie zullen worden behandeld.

N.11. Faciliteiten voor de ensemblecommissie

De vergoeding is voor de voorzitter € 2.500 of 7,5 dag per seizoen voor leden € 2.000 of 6 dagen per seizoen naar rato van de zittingsperiode. Per 1 juli 2024 bedraagt de vergoeding respectievelijk € 2.640 voor de voorzitter en € 2.110 voor de leden. De vergoeding stijgt mee met de indexering van de salarissen zoals die met de bonden wordt overeengekomen.

In deze vergoeding zijn begrepen alle overleg, trainingen, zitting in de proefspel/auditiecommissie en overige activiteiten. Daarnaast worden eventuele onkosten op declaratiebasis vergoed.

Aldus vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad.

Versie 20240716

BEDRIJFSREGELING O JUBILEA, (GEBORTE)CADEAUS, AFSCHEIDSCADEAUS, GRATIFICATIE

O.1. Algemeen

- a. Onder maandsalaris wordt in deze regeling verstaan het salaris over een maand met de vaste vergoedingen, welke meetellen voor de pensioengrondslag;
- b. Voor de bepaling van de duur van het dienstverband worden perioden die elkaar opvolgen met een onderbreking van één jaar of minder samengeteld. De periode van onderbreking zelf telt niet mee;
- c. Voor de medewerker die op 1 augustus bij de SOM in dienst was tellen ook de daaraan voorafgaande jaren mee, waarin hij in dienst was van een rechtsvoorganger van de SOM;
- d. Voor de medewerker die als gevolg van een bedrijfsovername in dienst van het SOM is gekomen, tellen ook de bij zijn vorige werkgever opgebouwde dienstjaren mee.

O.2. Jubilea

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

O.3. Vertrek

De hierna onder art. O.3.2. vermelde uitkeringen worden gedaan bij vertrek wegens pensionering, twee jaar ziekte en toepassing van schadeloosstelling vermeld in de CAO; in het laatstgenoemde geval echter alleen indien de schadeloosstelling doorloopt tot aan de pensionering.

O.3.1. Dienstjarentelling / berekeningsgrondslag

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

O.3.2. Afscheidscadeau

- a. Bij vertrek wegens pensionering, ziekte of schadeloosstelling ontvangt de medewerker een afscheidscadeau ter waarde van € 150,00;
- b. Daarnaast ontvangt hij een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering volgens onderstaande tabel (dienstjaren worden naar boven afgerond):

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

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

O.3.3. Vrijwillig vertrek

Bij beëindiging van het dienstverband op verzoek van de werknemer, beoordeelt de manager of en zo ja in welke vorm aandacht aan het afscheid zal worden besteed. Een eventueel afscheidscadeau zal niet meer bedragen dan € 150,00.

O.4. Recepties

- a. Bij een 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum dan wel bij vertrek wegens pensionering, twee jaar ziekte of schadeloosstelling, kan indien de medewerker daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd.

- b. Indien de medewerker geen prijs stelt op een receptie, kan hij in plaats daarvan eenmalig een diner met zijn collega's aangeboden krijgen. Voor de receptie of het diner wordt door de SOM een bedrag beschikbaar gesteld van maximaal € 998,00 (2025). De medewerker dient na het genoten diner de al door hem zelf betaalde rekening aan de afdeling Human Resources te verstrekken, waarna het bestede bedrag, rekening houdend met het hierboven genoemde maximum, op de rekening van de medewerker wordt teruggestort. Tevens dient de medewerker de namen van de collega's te vermelden die bij dit diner aanwezig zijn geweest.

0.5. Geboorte en adoptie

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

0.6. Gratificatie

De werkgever kan besluiten de werknemer een eenmalige gratificatie toe te kennen indien zijn functioneren daartoe aanleiding geeft. Een eventuele persoonlijke toelage blijft hierbij buiten beschouwing.

a. Gratificaties arbeidsprestaties

De werkgever kan eens in de drie jaar een gratificatie toekennen wegens omstandigheden of feiten die naar zijn/haar oordeel aanleiding vormen, bijvoorbeeld wegens arbeidsprestaties die aanmerkelijk uitgaan boven hetgeen op grond van de voor de werknemer vastgestelde arbeidsduur en inhoud van zijn functie, in vergelijking met inspanningen van overeenkomstige werknemers, in redelijkheid mocht worden verwacht. De motivatie bij toekenning van een gratificatie wordt opgenomen in het personeelsdossier.

b. Procedure toekenning gratificatiearbeidsprestaties

1. De leidinggevende van de medewerker dient een gemotiveerd verzoek tot een gratificatie in bij de directeur van SOM.
2. De beslissing tot toekenning van de gratificatie wordt genomen door de directeur in overleg met het MT. Het MT stelt de hoogte van de gratificatie vast. De directeur en het MT winnen hierbij advies in bij de afdeling HR.
3. De RvT kan besluiten tot toekenning van een gratificatie aan de directeur.
4. De directeur kan besluiten tot toekenning van een gratificatie aan het MT en de directe stafdienst.
5. De beslissing tot toekenning van een gratificatie kan worden genomen direct na het verrichten van een uitzonderlijke/bijzondere prestatie van de werknemer of na het jaargesprek met de werknemer.

BEDRIJFSREGELING P BEDRIJFSFIETSENPLAN

P.1. Bedrijfsfietsenplan

Stichting Omroep Muziek (SOM) wil graag een voorbeeldfunctie vervullen en het fietsgebruik in woon-werkverkeer stimuleren. Daarom is besloten alle medewerkers die op de fiets naar het werk (willen) komen en voldoen aan bepaalde criteria de mogelijkheid te bieden om extra voordelig een fiets te verkrijgen. De SOM werkt samen met de organisatie Bedrijfsfietsen Nederland. Het fietsenplan is van toepassing zolang dit wettelijk is toegestaan.

P.2. Bedrijfsfietsen Nederland

Bedrijfsfietsen Nederland (BFN) is een onafhankelijke, niet merkgebonden organisatie die tot doel heeft het fietsgebruik voor woon-werkverkeer door middel van een planmatige aanpak te stimuleren. Om dit doel te bereiken heeft BFN zich verzekerd van samenwerking met alle grote Nederlandse rijwielabrikanten en importeurs. Bovendien heeft BFN overeenkomsten met vrijwel alle erkende rijwielhandelaren: een garantie voor goede aflevering en nazorg van de fiets. De Helpdesk van BFN is bereikbaar op telefoonnummer 071 – 5 89 62 33.

P.3. Wat houdt het fietsenplan in

Bij dit plan schaft de werkgever fietsen aan voor werknemers die de fiets gebruiken voor woon-werkverkeer. Uiteraard kan de fiets ook privé gebruikt worden.

- a. Er kan naar eigen keuze een fiets uitgezocht worden.
- b. Er is geen maximum bedrag aan de catalogusprijs van de fiets verbonden. De fiscale vrijstelling geldt echter tot een bedrag van € 749,=. Dit houdt in dat wanneer er een fiets aangeschaft wordt met een catalogusprijs van meer dan € 749,= het resterende bedrag niet via het fietsenplan gefinancierd kan worden, maar zelf bijbetaald dient te worden.
- c. De SOM draagt de fiets direct na aanschaf aan de deelnemer over, de deelnemer is daardoor direct eigenaar van de fiets.
- d. Het fietspakket kan aangevuld worden met een (all-risk)verzekering. Eventuele accessoires zijn voor eigen rekening.
- e. Het bedrag van de fiets tot een maximum van € 749,00 wordt verrekend met de werkgever door inlevering van brutosalaris.
- f. De werknemer wordt daardoor zowel juridisch als economisch eigenaar van de fiets en krijgt een éénmalige fiscale bijtelling bij het salaris van € 68,- bruto.
- g. Er is keuze uit afbetaling gedurende 12 (alleen mogelijk bij jaarcontracten), 24 of 36 opeenvolgende maanden of eenmalig inleveren van nog te verdienen

vakantiegeld.

- h. De inhouding op het brutosalaris wordt geregeld in de zogenaamde "Aanvulling Arbeidsovereenkomst" die de deelnemer met de SOM sluit. Zodra het totaal van de bruto inhoudingen gelijk is aan de netto kostprijs van het fietspakket, zijn de betalingen voor de fiets ten einde.
- i. Er mag door de werkgever één fiets per medewerker per drie jaar worden aangeschaft.
- j. Er is geen regeling getroffen voor het inruilen van fietsen. Dit is ook niet handig omdat het fiscale voordeel daardoor alleen maar lager wordt. De oude fiets kan uiteraard wel aan derden verkocht worden.
- k. Bij beëindiging van het dienstverband of indien de deelnemer niet meer voldoet aan de criteria van de regeling, dient de deelnemer het nog uitstaande bedrag ineens met de werkgever te compenseren met de (laatste) salarisbetaling.

P.4. Wie kunnen aan het fietsenplan deelnemen

Aan het fietsenplan kunnen alle medewerkers van de SOM deelnemen die voldoen aan onderstaande criteria:

- a. de deelnemer heeft een vast dienstverband overeenkomstig de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling;
- b. de fiets wordt meer dan de helft van de tijd gebruikt voor (een deel van) het woon-werktraject.

De belastingdienst vindt het aannemelijk dat medewerkers die tot 15 kilometer van het werk wonen de fiets ook daadwerkelijk gebruiken voor woon-werkverkeer. Medewerkers die verder dan 15 kilometer van het werk wonen moeten desgevraagd aannemelijk kunnen maken dat zij de fiets meer dan de helft van de tijd gebruiken voor (een deel van) het woon-werktraject. De fiets mag dus ook gebruikt worden voor vervoer van en naar het bus- of treinstation of de carpoolplaats.

P.5. Rijwielhandelaar

De fietsen worden alleen uitgeleverd via een met BFN samenwerkende rijwielhandelaar. Dit zijn vrijwel alle officiële rijwielhandelaren in Nederland. Er kan bij de Helpdesk van BFN navraag gedaan worden of een rijwielhandelaar samenwerkt met BFN.

P.6. Inschrijfprocedure

De twee benodigde formulieren (BFN Bestelformulier en de Aanvulling Arbeidsovereenkomst) zijn verkrijgbaar op de afdeling Personeelszaken waar ze ook weer ingevuld en ondertekend ingeleverd dienen te worden.

Na goedkeuring door de afdeling HR ontvangt de werknemer 1 exemplaar van het BNF formulier en een kopie van de Aanvulling Arbeidsovereenkomst.

De afdeling HR zorgt voor verdere afhandeling van de formulieren. Er mag dus niet zelfstandig een fiets besteld worden bij de rijwielhandelaar!

P.7. Aflevering fiets

- a. De fiets wordt gemiddeld 1 tot 4 weken nadat het Bestelformulier bij BFN is binnengekomen door de fabrikant bij de door de deelnemer aangegeven rijwielhandelaar afgeleverd. Een en ander is uiteraard afhankelijk van de levertijden van de fabrikant;
- b. De betreffende rijwielhandelaar neemt vervolgens rechtstreeks contact op met de deelnemer voor het afhalen van de fiets;
- c. Tijdens het afhalen van de fiets bij de rijwielhandelaar, wordt het Afleverdocument afgetekend. Op dit document staan de unieke nummers van de fiets vermeld (frame-, slot-, en sleutelnummer). Tevens verstrekt de rijwielhandelaar het garantiebewijs van de fiets.

P.8. Eerste servicebeurt

De eerste (gratis) servicebeurt moet ongeveer twee maanden na aflevering van de fiets door de rijwielhandelaar worden uitgevoerd. Onder andere in verband met eventueel toekomstige garantieaanspraken op de fiets is het zeer sterk aan te raden deze eerste servicebeurt beslist uit te laten voeren. Tevens verstrekt de rijwielhandelaar het garantiebewijs van de fiets.

P.9. Voordelen bij deelname aan het fietsenplan

Het voordeel bestaat uit:

- a. Belastingvoordeel op de prijs van de fiets, afhankelijk van het geldende inkomstenbelastingtarief;
- b. Gratis voorfinanciering over een periode van maximaal drie jaar;
- c. Gratis eerste onderhoudsbeurt voor de fiets, na ongeveer twee maanden.

P.10. Risico's door verlaging bruto salaris

Door (tijdelijke) verlaging van het bruto maandsalaris daalt het uur-salaris. Alle daaraan gerelateerde vergoedingen dalen dan ook. Deze doorwerking is een eis van de belastingdienst.

De (tijdelijke) verlaging van het bruto maandsalaris heeft gevolgen voor de premies van de sociale wetten, de grondslag voor de berekening van het vakantiegeld en de pensioenopbouw (én de eventueel nog verschuldigde pensioenpremies).

Voor de volledigheid: de periodieke en algemene salarisverhogingen worden berekend over het bruto maandsalaris zonder de verlaging vanwege deelname aan het fietsplan.

BEDRIJFSREGELING Q CRITERIA 5 EXTRA WERKDAGEN

Q.1. Maximaal aantal werkdagen

De werkgever stelt- in overleg met de ondernemingsraad- een index van criteria op, die de grondslag zijn voor een besluit van de ensemblecommissies over de maximaal 5 extra werkdagen per seizoen. De maximaal 5 extra werkdagen per seizoen kunnen alleen worden gepland in overleg met de ensemblecommissies op basis van criteria. (zie: artikel 29 van de cao)

Vanaf 1 januari 2023 geldt de navolgende procedure:

Zowel het GOK als het RFO wordt regelmatig benaderd voor het verzorgen van concerten, tournees, televisie – en radio optredens die niet in de reguliere planning te passen zijn. Veel van deze extra kansen bieden mogelijkheden - voor het GOK en/of het RFO- tot extra zichtbaarheid, profilering of versterking van de (artistieke) cohesie (teambuilding/saamhorigheid) van het ensemble.

Onder deze extra kansen vallen onder meer het herhalen van al geplande concerten, het verzorgen van een concert in een andere dan de gebruikelijke vaste zalen, het verzorgen van een tournee, het vergezellen van een ander orkest tijdens een tournee (voor GOK), het verzorgen van concerten tijdens herdenkingen, prijsuitreikingen etc. Extra kansen doen zich veelal lat voor tijdens een lopend seizoen, maar evengoed voorafgaand aan een seizoen. Bij het invullen van de reguliere planning, conform artikel 35 cao, wordt door de planning altijd rekening gehouden met onvoorziene zaken zoals de noodzaak om een extra repetitie in te plannen in het geval een werk complexer is dan van te voren verwacht –bijvoorbeeld bij nieuwe muziek- of er door overmacht (problemen met aanwezigheid dirigent of solist, programmatoevoeging of wijziging) een repetitie moet worden verzet of extra ingepland. Dergelijke wijzigingen vinden altijd plaats na overleg met de ensemblecommissie.

Dit betekent dat niet eerst bij aanvang van de reguliere planning het volle aantal dagen ingepland moet of zal worden, vooraleer het benoemen van kansen kan of mag beginnen.

In de (SOM) cao is afgesproken dat er per seizoen een maximum aantal extra werkdagen per musicus voor collectieve podiumactiviteiten per seizoen kan worden ingezet, bovenop het standaard aantal werkdagen (artikel 35 lid b cao).

Deze extra ruimte kan worden ingezet voor het realiseren van de hiervoor genoemde extra kansen. Voordat de kans wordt gegrepen wordt deze door de koormanager, dan wel orkestmanager, besproken met de betreffende ensemblecommissie. Bij het beoordelen van de vraag of de kans zal worden gegrepen worden de navolgende vragen meegenomen bij de afweging:

- Draagt de extra kans bij aan de zichtbaarheid en naamsbekendheid van het koor en/of orkest in binnen- en/of buitenland?
- Krijgt het koor/orkest de mogelijkheid om eigen publiciteit te genereren?
- Draagt de extra kans mogelijk bij aan de (artistieke) cohesie (teambuilding/saamhorigheid) van het ensemble?

- Is er (bij voorkeur) sprake van een radio en/of tv opname en/of uitzending?
- Past het aannemen van de extra werkzaamheden binnen de belastbaarheid van de individuele musicus?
- Wordt door de extra kans een nieuwe publieksgroep bereikt?
- Levert de kans extra financiële middelen op?

De extra kansen worden door de koormanager, dan wel orkestmanager, in een vergadering met de ensemblecommissie toegelicht en daarna schriftelijk voorgelegd. De ensemblecommissie krijgt 2 weken de gelegenheid om zich te beraden, tenzij de koormanager, dan wel de orkestmanager, aangeeft dat een kortere termijn noodzakelijk is. De commissie geeft een gemotiveerd advies inzake het wel of niet aannemen van deze extra kans.

BEDRUFREGELING R FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN MUSICI

R.1. Ensemblevocalist

De ensemblevocalist levert een actieve en betrokken bijdrage aan het realiseren van de missie en doelstellingen en daaruit voortvloeiende activiteiten van het koor en de organisatie.

a. Kerntaken

- het vocaal en artistiek optimaal functioneren binnen het verband van het Groot Omroepkoor, zowel in de voorbereiding als in de eigenlijke uitvoeringen. Tot de uitvoeringen behoren zowel reguliere concerten als optredens in het kader van educatieve-, maatschappelijke- of cultuurparticipatie-activiteiten;
- het bijdragen aan de kwalitatieve ontwikkeling van het Groot Omroepkoor en de ondersteunende werkorganisatie. Hieronder valt o.m. het participeren in het evaluatiebeleid en het begeleidingsprogramma, het deelnemen aan koorvergaderingen en werkoverleg, de gesprekscyclus en het zitting hebben in de auditiecommissie dan wel koorcommissie;
- meewerken in promotie,-pr-, marketing- en sponsorwervingsactiviteiten van het Groot Omroepkoor en de SOM. "Ambassadeur" zijn in alle omstandigheden.

b. Voorbereiding en uitvoering

- het realiseren van een vocale en artistieke bijdrage van de hoogste kwaliteit in het Groot Omroepkoor of in deelensembles.
- zelfstudie ter bevordering van de vocale kwaliteit;
- voorbereiden van partijen;
- bevorderen van een goede lichamelijke conditie en concentratie, zodat de muzikale zangkwaliteit niet op enigerlei wijze belemmerd wordt.
- in houding en gedrag positief bijdragen aan het groepsproces t.b.v. collectieve prestaties (o.m. concentratie, podiumpresentatie, onderlinge omgang, op tijd aanwezig zijn).

c. Vak-ontwikkeling

- de stem in optimale conditie houden
- volgen van vak-ontwikkelingen

R.2. Instrumentale musici

a. Tutti-musicus

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

Daartoe behoren het uitvoeren van orkest- en ensemblewerkzaamheden:

- het bespelen van zijn hoofdinstrument en eventuele bij-instrument(en) in het orkest;

- het overeenkomstig de functie deelnemen aan (groeps)repetities en concerten/uitvoeringen inclusief optredens in het kader van educatieve, maatschappelijke of cultuurparticipatie-activiteiten;
- het in bijzondere omstandigheden tijdelijk vervullen van een andere functie, indien de werkgever redelijkerwijs geen voorziening heeft kunnen treffen en indien dit van de werknemer in redelijkheid kan worden verlangd;
- het meewerken aan registraties en live-uitzendingen van concerten/uitvoeringen;
- het gekostumeerd optreden.

Het voorbereiden op orkest- en klein ensemble-werkzaamheden:

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

Het verrichten van overige werkzaamheden:

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

b. Piccoloïst, althoboïst, Es-klarinetist, (contra)basklarinetist, contrafagottist, (contra)bastrombonist, tubaïst, harpist, pianist

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

c. 2^e of 3^e concertmeester, 2^e of 3^e aanvoerder 2^e violen, 2^e of 3^e solo-altviolist, 2^e of 3^e solo-cellist, 2^e solo-contrabassist

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

d. 1^e aanvoerder 2^e violen, 1^e solo-altviolist, 1^e solo-cellist, 1^e solo-contrabassist, 1^e blazer, 1^e paukenist, 1^e slagwerker

- het spelen van obligaatsolopartijen;
- het leveren van een actieve bijdrage aan de Manager Koor & Orkest door:
 - i. het coachen en begeleiden van de leden van de groep;
 - ii. het bevorderen van een goede collegiale samenwerking;
 - iii. het fungeren als gesprekspartner voor het management ten aanzien van artistieke of personele zaken (waaronder knelpunten, verbeterpunten en ontwikkelpunten) aangaande het orkest en de eigen groep.
- het leiding geven aan de groep door verantwoordelijkheid te dragen voor:

- i. het geven van aanwijzingen van speel-technische aard met inachtneming van de door de dirigent geuite wensen;
 - ii. het bevorderen van de stemming van de instrumenten onderling en het bevorderen van de speelcultuur in de groep;
 - iii. het initiëren, organiseren en op zich nemen van de leiding van groepsrepetities;
 - iv. het gevraagd en ongevraagd adviseren over de indeling van de groep;
 - v. het zorgen voor de juiste betekening van het te spelen muziek materiaal ruim voor aanvang van de eerste repetitie van het te spelen werk en het, in overleg met de dirigent, geven van aanwijzingen voor het betekenen van partijen in de groep.
- de taken van de tutti-musicus;

e. **1^e Concertmeester**

- draagt medeverantwoordelijkheid voor de realisatie van de artistieke ambities van het orkest, onder meer door collega's te motiveren en te inspireren, en is in dat kader gesprekspartner voor de directie, chef dirigent, artistieke leiding en aanvoerders;
- is tijdens repetities en concerten/uitvoeringen verantwoordelijk voor het bereiken van de gewenste speeldiscipline en orde, ondersteunt daarin de dirigent en zoekt daarbij samenwerking met de aanvoerders;
- is verantwoordelijk voor het stemmen van het hele orkest;
- neemt desgewenst de leiding op zich van repetities van de gehele strijkersgroep;
- de taken van de aanvoerder;
- de taken van de tutti-musicus.

BEDRIJFSREGELING S TOURNEEREGLEMENT BUITENLAND

S.1. Definities

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

S.2. Aankondiging en indeling werkzaamheden

a. Aankondiging

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

b. Maximaal achtereenvolgende dagen

Tijdens een tournee mogen op maximaal 5 achtereenvolgende dagen concerten gegeven worden. Er dient binnen de eerste 8 tourneedagen tenminste één rustdag te zijn, binnen 13 dagen twee rustdagen en binnen 18 dagen drie rustdagen.

c. Reistijd en concert

Wanneer op een dag de reistijd meer dan 8 uur bedraagt, zal er op die dag geen concert meer gepland kunnen worden.

S.3. Reizen, bagage en verzekeringen

a. Vervoer en accommodaties

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

b. Verzekeringen

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

- reisbagage- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering
- ongevallen- en overlijdensrisicoverzekering

c. Bijkomende kosten

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

S.4. Compensatiedagen

Bij een tournee worden compensatiedagen (8 uur in de urentelling) gegeven, bij voorkeur aansluitend aan een tournee, volgens onderstaand schema:

Bij 2 - 4 tourneedagen:	1 dag
Bij 5 - 7 tourneedagen:	2 dagen
Bij 8 - 10 tourneedagen:	3 dagen
Bij 11 - 13 tourneedagen:	4 dagen

Vervolgens voor elke 1 - 3 tourneedagen één compensatiedag.

S.5. Slotbepaling

Tijdens een tournee zijn de bepalingen van de CAO van de SOM onverkort van toepassing. Echter, in overleg met de ensemblecommissie kan worden afgeweken van zowel de CAO, als van dit reglement.

Vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad op 8 mei 2014

BEDRIJFSREGELING T VERZEKERING VAN INSTRUMENTEN

T.1 Algemeen

Deze regeling is bestemd voor instrumentale musici in dienst van de SOM.

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

T.2 Voorwaarden

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

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

T.3 Vergoedingen

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

en de bevestiging van de verzekeraar van het uitkeringsbedrag met het eventuele bedrag eigen risico, binnen 3 maanden na de datum van de bevestiging.

- e. Bij overlijden van de instrumentale musicus wordt de vergoeding, wanneer de verzekering wordt gecontinueerd, gedurende maximaal 6 maanden na de maand van het overlijden uitbetaald.
- f. Bij uitdiensttreding of pensionering vervalt de vergoeding van de verzekeringspremies, poliskosten en de bijbehorende assurantiebelasting.

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

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

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

T.5.1 Verzekeraar

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

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

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

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

T5.3 Premies verzekering

Het premiepercentage van de collectieve instrumentenverzekering van DSV Mediapolis bedraagt 0,5 % per 1 januari 2014. Hierop wordt een korting door de verzekeraar gegeven van 20% per 1 januari 2014. Het premiepercentage is exclusief de poliskosten en assurantiebelasting.

T.5.4 Dekkingsgebied en dekkingsbeperking

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

T.5.5 Schade-, verlies- of diefstalmelding

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

T.5.6 Taxaties en reparaties

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

T.5.7 'Eigen-risico'-clausule

- a. Een eventuele schade kan tot vergoeding onder deze polis leiden, indien verzekerde de nodige zorgvuldigheid dan wel voldoende zorg ten aanzien van het verzekerde object heeft betracht. Onder zorgvuldigheid dan wel voldoende zorg wordt verstaan een schadeveroorzakend evenement door een omstandigheid die een zorgvuldig musicus niet heeft kunnen voorkomen en waarvan hij/zij de gevolgen niet heeft kunnen voorzien. Het eigen risico is € 125,00 per gebeurtenis.
- b. In geval van verlies of diefstal zonder braaksporen, of wanneer de verzekerde nalatig is geweest met betrekking tot de nodige zorg en zorgvuldigheid ten aanzien van het verzekerde, geldt een verhoogd eigen risico van € 1.000,00 per gebeurtenis. Voor nadere voorwaarden wordt verwezen naar de clausule 14778 van de polisvoorwaarden.

- c. Indien de schade ontstaat tijdens het vervoer door of vanwege de werkgever of tijdens de uitoefening van de dienstbetrekking, dan komt het bedrag aan eigen risico geheel voor rekening van de werkgever.
- d. Ontstaat de schade tijdens privégebruik, buiten het kader van de dienstbetrekking, dan komt het eigen risico of bij een verwijtbare vorm van eigen schuld, het verhoogd eigen risico geheel voor rekening van de werknemer.

HOOFDSTUK II COMMUNICATIEMIDDELEN

BEDRIJFSREGELING U TELEFOONKOSTEN- EN INTERNETVERGOEDINGEN

U.1. Algemeen

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

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

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

U.2. Voor wie

Aan medewerkers in dienst van de SOM kan uit hoofde van hun functie:

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

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

De vergoeding kan ingetrokken worden wanneer:

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

U.4. Vergoeding kosten Mobiele Telefoon / Smartphone

Per maand wordt er tot een vast maximum bedrag vergoed . De maximum bedragen zijn per groep vastgesteld en betreffen de verbruikskosten. Indien een medewerker in deeltijd werkt, kan het maximum bedrag evenredig aan het aantal uren vastgesteld worden. Hieronder worden de maximale bedragen per groep weergegeven. De werknemer dient zelf te zorgen voor een toestel met abonnement.

Groep	Maandelijks bedrag netto
A: Personeel met een extern gerichte functie, een intern mobiele functie of personeel dat regulier thuis werkt, zoals de directeur, de manager Koor & Orkest, de manager Financiën & Administratie, manager Bedrijfsvoering, manager HR, de productieleiders van de ensembles.	€ 90
B: Podiumassistenten en overig aan een ensemble gerelateerd personeel, zoals de beleidsmedewerker/planner en productieassistenten.	€ 25
C: Medewerker met intern gerichte functie, fulltime. Op verzoek manager, naar rato van de dienstbetrekking	€ 25

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

U.5. Vergoedingskosten zakelijk gebruik huistelefoon

Indien een werknemer, in overleg met zijn leidinggevende en bij wijze van uitzondering, zijn huistelefoon voor zakelijke doeleinden moet gebruiken, kunnen deze gesprekskosten worden gedeclareerd. De werknemer zal via een gespecificeerde nota moeten aantonen dat deze kosten daadwerkelijk vanwege zakelijke redenen zijn gemaakt.

U.6. Vergoeding kosten internet

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

U.7. Declareren

Kosten dienen binnen 30 dagen na ontvangst van de nota onder overlegging van de originele nota (of een kopie hiervan) samen met een declaratieformulier bij de afdeling Financiële Zaken te worden ingediend. Declaraties, die niet binnen 30 dagen na ontvangst van de nota worden ingediend, komen slechts voor vergoeding in aanmerking indien de declaratie is voorzien van een schriftelijke verklaring met motivering van de vertraging.

U.8. Aanpassing bedragen

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

Vastgesteld in overleg met de OR op 8 mei 2014

HOOFDSTUK III OVERIGE REGELINGEN

BEDRIJFSREGELING V KLEDINGVOORSCHRIFTEN

V.1. Radio Filharmonisch Orkest

Kledingvoorschriften Dames

- a. Algemeen
 - alle kleding moet elegant zijn, in stijl passend bij de kostuums van de heren;
 - mooie, effen zwarte, gladde stoffen, zonder opvallende goud- of zilverglans
 - mouwen minstens tot halverwege de bovenarm;
 - decolletés en splitten niet te diep;
 - kousen transparant of semi-transparant. Eventueel kanten kousen, mits niet te opvallend.
- b. Kort zwart
 - zwarte rok of jurk tot op, of net over de knie (ook als men zit) of zwarte pantalon;
 - zwarte blouse of colbert met mouw;
 - zwarte elegante schoenen met zwarte kousen.
- c. Lang zwart
 - enkellange zwarte rok of jurk, of pantalon met wijde pijpen;
 - zwarte blouse of colbert met mouw;
 - zwarte elegante schoenen met zwarte kousen.

Kledingvoorschriften Heren

- a. Kort zwart
 - zwart colbert met zwarte pantalon; (ingangsdatum nader te bepalen in verband met overstap van blauw naar zwart)
 - wit shirt met gekleurde effen stropdas;
 - zwarte 'klassieke' schoenen.
- b. Lang zwart/rokkostuum
 - zwarte pantalon met een bies op de zij-naden;
 - zwarte rokjas met twee van voren uitgesneden lange panden;
 - wit smokingshirt;
 - rokwit (= een wit gesteven piqué vest);
 - witte vlinderstrik;
 - zwarte lakschoenen en zwarte sokken.

V.2. Groot Omroepkoor

Kledingvoorschriften Dames

- a. Algemeen
 - alle kleding moet elegant zijn, niet in casual stijl;
 - geen glinsterende / glimmende stoffen;
 - geen felgekleurde sieraden (tenzij anders aangegeven);
 - geen Lurex-stoffen (geen zilver- en gouddraad);
 - zwarte pailletten zijn toegestaan;
 - handtasjes niet groter dan een portefeuille;
 - bij avondconcerten feestelijke concertkleding, qua uitstraling aangepast aan het rokkostuum.
- b. Lang zwart
 - lange zwarte rok tot op de enkels, zwarte blouse met lange mouwen (dus schouders bedekt) of jasje, bijpassende kousen en zwarte schoenen;
 - lange jurk tot op de enkels met lange mouwen, bijpassende kousen en zwarte schoenen;
 - lange nette zwarte broek(géén leer), zwarte blouse met mouw, bijpassende kousen en zwarte schoenen.

Kledingvoorschriften Heren

- a. Kort zwart
 - zwart colbert met zwarte pantalon van niet-glanzende stof zonder streepje (niet antraciet, donkergrijs, donkerblauw of anders);
 - standaardlengte jasje (dus niet kort, bijvoorbeeld tot middel – of lang, tot net boven de knie);
 - stof met hoog wolpercentage;
 - eventuele knopen mogen alleen zwart zijn;
 - wit shirt met gekleurde effen stropdas, dus in één kleur en zonder 'werkje';
 - nette zwarte schoenen en zwarte sokken;
 - geen gilet.
- b. Lang zwart/rokkostuum
 - zwarte pantalon met een bies op de zijnaden;
 - zwarte rokjas met twee van voren uitgesneden lange panden;
 - rokhemd (= een gesteven hemd met opstaande boord);
 - rokwit (= een wit gesteven piqué vest);
 - witte vlinderstrik;
 - zwarte 'klassieke' (lak)schoenen met zwarte sokken.

UITVOERINGSREGELING I**VERZEKERINGEN****Algemeen**

De SOM heeft voor zijn medewerkers de volgende verzekeringen afgesloten:

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

I.1 Assurantiemakelaar

DSV Mediapolis Assurantiegroep B.V., 's Gravenlandseweg 69, Postbus 1611, 1200BP Hilversum. www.mediapolis.nl

e-mail: info@mediapolis.nl

I.2 Meldingsplicht

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

I.3 Verzekeringen**a. Collectieve ongevallenverzekering**

Deze verzekering is van kracht voor medewerkers gedurende 24 uur per dag (zowel zakelijk als privé). N.B. De uitkeringen vinden plaats aan de SOM.

b. Collectieve reis- en ongevallenverzekering

- Medewerkers die een zakelijke reis maken zijn verzekerd via een collectieve reis- en ongevallenverzekering.
- Er kan een extra vergoeding van de kosten van huisarts, specialist, apotheek, vervoer en ziekenhuis gegeven worden voor zover de kosten de vergoeding van de zorgverzekering, waar de SOM een collectieve overeenkomst mee heeft (PNO Ziektekosten en IZA), te boven gaan. Hierbij wordt uitgegaan van de meest uitgebreide aanvullende verzekering. (PNO AV compleet of IZA Perfect)

c. Muziekinstrumentenverzekering

Voor musici werkzaam bij de SOM is een collectieve muziekinstrumentenverzekering afgesloten, zowel voor privé-instrumenten als voor de muziekinstrumenten in het bezit van de werkgever. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar de CAO, de financiële bijlage en de betreffende bedrijfsregelingen.

d. Aansprakelijkheidsverzekering

- Indien blijkt dat de werkgever wettelijk aansprakelijk is voor schade die de werknemer ondergaat, dan zal die schade volledig aan de werknemer worden vergoed.
- De werknemer is niet aansprakelijk voor schade die hij toebrengt aan eigendommen van zijn werkgever tenzij de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
- N.B. Iedere medewerker wordt aangeraden een eigen Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren(AVP) af te sluiten.

I.4 Schadevergoedingsregeling bij bedrijfsongevallen

- e. Definitie bedrijfsongeval
Een ongeval dat een medewerker overkomt tijdens werkzaamheden voor de SOM.
- f. Ziektekosten
Er kan een extra vergoeding van de kosten van huisarts, specialist, apotheek, vervoer en ziekenhuis gegeven worden voor zover de kosten de vergoeding van de zorgverzekering, waar de SOM een collectieve overeenkomst mee heeft (PNO Ziektekosten en IZA), te boven gaan. Hierbij wordt uitgegaan van de meest uitgebreide aanvullende verzekering. (PNO AV compleet of IZA Perfect)
- g. Slotbepalingen
 - Vergoeding van eventuele overige materiële schade zal naar redelijkheid overeenkomstig de hierbij door de verzekeraar toegepaste normen plaatsvinden.
 - In bijzondere gevallen kan een vergoeding worden gegeven voor bezoekkosten van naaste verwanten (bijvoorbeeld bij een bedrijfsongeval in het buitenland)

UITVOERINGSREGELING II**VERGOEDING ARBO VOORZIENINGEN****1. Brillen of contactlenzen****A Algemeen**

Bij musici kan een muziekbil of contactlenzen belangrijk zijn om overbelasting van de ogen te voorkomen. De afstand tussen ogen en bladmuziek wijkt af van de standaard afstand van 50 cm, zoals aanbevolen voor beeldschermwerk. Musici wisselen tijdens het werk veel tussen dichtbij (bladmuziek) en ver (dirigent en collega's), 'accommodatie' geheten. Zij moeten zich ook voortdurend aanpassen aan de helderheid in het gezichtsveld, 'adaptatie' geheten; speciaal in concertzalen. Een en ander is ook aangegeven in de Arbocatalogus Nederlandse Orkesten op www.arbopodium.nl

Bij kantoormedewerkers kan een beeldschermbril of contactlenzen belangrijk zijn om overbelasting te voorkomen. Door langdurig beeldschermwerk of onvoldoende gezichtsvermogen kan dit bij het werken met een beeldscherm optreden. Bepalingen omtrent de duur van beeldschermwerk en de inrichting van de werkplek zijn opgenomen in het Arbeidsomstandighedenbesluit, de Arbeidsomstandighedenregeling en de daarop gebaseerde Beleidsregels.

B Personeelsgroep A musici

Een musicus komt in aanmerking voor een muziekbil of contactlenzen, indien blijkt dat de gezichtsscherpte onvoldoende is voor het lezen van muziekpartijen. De bril of de contactlenzen hebben een aangepaste sterkte om muziekpartijen te kunnen lezen en/of dirigent te kunnen zien.

C Personeelsgroep B en C

Een kantoormedewerker komt in aanmerking voor een beeldschermbril of contactlenzen, indien blijkt dat de gezichtsscherpte onvoldoende is voor het werken met een beeldscherm. De beeldschermbril of de contactlenzen hebben een aangepaste sterkte voor de standaard beeldscherm afstand van ongeveer 50 cm.

D Vergoeding

De kosten van een muziek-/beeldschermbril of contactlenzen komen voor rekening van de werkgever tot maximaal de prijs van enkelvoudige of multifocale glazen.

De maximale vergoeding (excl. BTW) bedraagt:

- Bril met enkelvoudige glazen of lenzen: € 114,00.
- Bril met Multifocale glazen of lenzen: € 239,50

In bijzondere gevallen kan de manager vergoeding van een hoger bedrag toestaan.

De medewerker komt pas in aanmerking om opnieuw gebruik te maken van deze regeling, nadat hij bewijsstukken kan overleggen dat na een nieuwe oogmeting, zijn gezichtsscherpte veranderd is.

De rekening van de opticien dient overlegd te worden met afzonderlijke vermelding van het Btw-bedrag en de naam van de werknemer. Op de nota moet vermeldt worden dat het gaat om een muziekbil/beeldschermbril. De werknemer voldoet zelf de kosten aan de opticien, eventueel onder aftrek van de vergoeding van de Zorgverzekering en declareert deze bij de werkgever onder indiening van het resultaat van de oogmeting en de gespecificeerde (multifocaal) rekening. De werknemer geeft bij iedere declaratie aan hoeveel de werknemer vergoed krijgt van zijn zorgverzekering. De bedrijfsarts bewaart de oogmeting. De werkgever bewaart een kopie van de rekening.

2. Gehoorbescherming musici

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

3. Veiligheidskleding

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