

Bijlage 1. Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot deze CAO

1. Indeling in functieniveau

De werknemer wordt op grond van de door hem uitgeoefende functie ingedeeld in een van de functieniveaus volgens de c Nederlandse Podia (zie de functiematrix op pagina 2 van het functiegebouw bij deze cao).

Wanneer naar omschrijvingen van functies wordt gekeken zal blijken dat sommige functies inhoudelijk op verschillende niveaus worden omschreven of dat werknemers zich in verschillende omschrijvingen herkennen.

Eerst moet worden gekeken naar het gevraagde opleidingsniveau en de specifieke kenmerken van een functie zoals omschreven in het kader dat boven elk functieniveau is geplaatst. Dit kader geeft het niveau van een functie aan. Vervolgens wordt bekeken welke omschrijving het meest overeenkomt met de door de betrokken werknemer te verrichten taken en te dragen verantwoordelijkheden. Dit leidt tot een inschaling op een bepaald functieniveau.

De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van het functieniveau waarop hij is ingedeeld. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de functie-indeling kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure functie-indeling, die onderdeel uitmaakt van deze regeling.

Combinatie van functies

Indien sprake is van een combinatie van functies ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst, waarin elk van de functies, de omvang en de salarisklasse daarvan afzonderlijk naar evenredigheid in percentages wordt aangegeven. Indien in geval van een combinatie van functies één van de functies meer dan 80% van de totale functieomvang beslaat, kan worden volstaan met indeling in deze functie.

2. Salarisgroep, treden en periodieken

De werknemer wordt beloond volgens de salaristabel, die als bijlage 5 van deze cao is opgenomen. Deze tabel bestaat uit 9 salarisgroepen, waarbij elke salarisgroep een minimum- en een maximum salarisbedrag kent. Elke salarisgroep bevat een aantal treden, met corresponderende salarisbedragen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek.

3. Vaststelling salaris bij indiensttreding

Bij indiensttreding ontvangt de werknemer in het algemeen het schaalsalaris bij trede 0. Indien trede 0 leeg is, ontvangt de werknemer de eerst ingevulde schaaltrade. De werknemer die in een functie elders zoveel voor de functie bruikbare expertise heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van trede 0 te belonen, kan een hogere trede en daarmee een hoger salaris worden toegekend.

Voor de werknemer die een nieuwe functie gaat vervullen, waarvoor nog geen functieniveau is vastgesteld, geldt gedurende maximaal de eerste 6 maanden een voorlopige, door de werkgever vast te stellen salarisschaal. De werkgever legt de functieomschrijving voor aan de cao-partijen via de werkgeversvereniging. Cao-partijen stellen het salarisrecht vast. Zodra het functieniveau is vastgesteld ontvangt hij met terugwerkende kracht het voor dat niveau geldende salaris.

Voor de werknemer die bij indiensttreding in herscholing, bijscholing of omscholing wordt genomen, teneinde zich de benodigde kennis en vaardigheden eigen te maken, geldt gedurende de duur van de opleiding/scholing een voorlopige inschaling die overeenkomt met de in deze periode uit te voeren taken.

4. Vaststelling salarisgroep en trede bij reeds in dienst zijnde werknemers (inclusief oproepkrachten)

Op grond van het resultaat van de functieniveau-indeling stelt de werkgever de salarisgroep en het aantal treden vast en op basis hiervan het corresponderende salarisbedrag waarop de werknemer recht heeft, volgens de tabel die als bijlage 5 van de cao is opgenomen.

De inschaling gaat als volgt: als berekeningsgrondslag wordt het salaris per 31-12 van het voorafgaande kalenderjaar genomen. Dit salaris wordt verhoogd met een-twaalfde deel van de eindejaarsuitkering voor zover deze een structureel deel van het salaris uitmaakt volgens de huidige cao, algemene arbeidsvoorwaardenregeling of arbeidsovereenkomst.

Daarbij worden opgeteld alle vaste componenten als onregelmatigheidstoeslag, vaste overwerkvergoedingen en mogelijk andere vaste toeslagen.

Ook worden bij dit bedrag opgeteld de periodieken die de werknemer volgens het oude systeem in het jaar van overgang naar de cao zou krijgen. Deze periodieken worden herleid tot een maandbedrag voor het gehele jaar.

Bijvoorbeeld: er is besloten per 1-6 over te gaan naar de nieuwe cao. In de nieuwe cao ontvangt de werknemer een of meer periodieken per 1-1 van het volgende jaar. In september van het jaar van overgang zou de werknemer volgens het oude systeem een periodiek van 90 euro ontvangen. Voor de berekening van het totale bedrag per 31-12 van het voorafgaande jaar wordt daarom aan het salaris toegevoegd: $4/12 \times 90 = 30$ euro.

Dit bedrag is het totale bedrag dat de werknemer in de nieuwe situatie gaat ontvangen. Om het nieuwe salarisbedrag te bepalen wordt van het nieuwe totale bedrag de eventuele onregelmatigheidstoeslag afgetrokken en vervolgens blijkt hoeveel salaris een werknemer exclusief onregelmatigheidstoeslag gaat ontvangen.

Als dit salarisbedrag tussen twee schaalbedragen is gelegen, dan wordt het naast hogere salarisbedrag en bijpassende trede toegekend.

Berekeningswijze:

Tel op:

salaris per 31-12 van het voorafgaande jaar

+ *structurele eindejaarsuitkering per 31-12 herleid tot een maandbedrag (1/12)*

+ *onregelmatigheidstoeslag per 31-12*

+ *vaste overwerkvergoeding per 31-12*

+ *andere vaste vergoedingen per 31-12*

+ *recht op periodiek in jaar van overgang (volgens bovenstaande berekening)*

=====

= *salarisrecht bij overgang*

trek af:

-- *onregelmatigheidstoeslag volgens nieuwe cao (indien onregelmatigheidstoeslag ontvangen in het voorafgaande jaar).*

=====

totaal: salarisrecht nieuwe cao

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

5. Overgangsregels

Bij de overgang kunnen zich verschillende situaties voordoen.

1. Het berekende salaris is lager dan de laagste trede van de nieuwe salarisklasse. De werknemer gaat in dit geval over naar de laagste trede van de nieuwe salarisklasse.
2. Het berekende salaris past in de nieuwe salarisklasse. De werknemer gaat in dit geval horizontaal over met een afronding naar boven indien het salaris tussen twee schaalbedragen in ligt. Indien het oude eindsalaris lager ligt dan het nieuwe eindsalaris, groeit de werknemer door naar het nieuwe eindsalaris. Indien het oude eindsalaris hoger ligt dan het nieuwe, groeit de werknemer door naar het oude eindsalaris. Hierbij gelden de periodieken van de nieuwe salarisklasse. Het gegarandeerde oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisstijging.
3. Het berekende salaris is hoger dan de nieuwe salarisklasse en het oude eindsalaris ook. In dit geval wordt de werknemer ingepast in de nieuwe salarisklasse die op zijn functie van toepassing is en ontvangt een persoonlijke toelage tot het oude salaris. De werknemer behoudt ook het vooruitzicht op het oude eindsalaris. Het oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisverhoging. Over de wijze waarop jaarlijks periodieken worden toegekend vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer.

Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de voor hem vastgestelde salarisgroep en trede, kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure, die onderdeel uitmaakt van deze regeling.

6. Excessieve verschillen in salariëring

Indien in enig geval bij invoering van de cao een situatie ontstaat van een excessief verschil in salariëring voortvloeiend uit een hoog huidig en een substantieel lager nieuw salaris, kan de werkgever van bovenstaande regeling afwijken, maar alleen nadat hij zijn voornemen hiertoe heeft gemeld aan de vakorganisaties, die deze cao hebben afgesloten en van hen een bericht van geen bezwaar heeft ontvangen.

Bijlage 2. Uitvoeringsregeling salarisverhoging

1. Salarisverhoging binnen de salarisgroep

Jaarlijks vindt een beoordeling van de werknemer plaats op grond waarvan bepaald wordt of hij in aanmerking komt voor een periodieke verhoging. De beoordelingsregeling vormt een onderdeel van deze cao. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de OR/PVT over het verloop van de procedure van beoordeling.

Een eventuele verhoging kan plaatsvinden indien de werknemer 12 maanden in dienst is en wordt met ingang van een nieuw kalenderjaar geëffectueerd.

Het resultaat van de beoordeling wordt uitgedrukt in een van de volgende waarderingen: onvoldoende, matig, goed en uitmuntend.

- De werknemer met een beoordelingsresultaat onvoldoende ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar geen periodieke salarisverhoging.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat matig ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar geen periodieke salarisverhoging. Hij heeft recht op een herkansing na 6 maanden. Heeft de werknemer bewezen zich te hebben verbeterd dan zal vanaf de zevende maand alsnog een salarisverhoging met één periodiek worden toegekend.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat goed ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar een salarisverhoging met één periodiek.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat uitmuntend ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar een salarisverhoging met twee periodieken.

De werkgever kan met instemming van de OR/PVT de waardering 'voldoende' aan de waarderingen toevoegen, met dien verstande dat deze beoordeling ten minste gepaard gaat met een periodieke verhoging.

2. Eenmalige individuele gratificatie

Aan werknemers kan voor incidentele bijzondere prestaties te allen tijde een eenmalige individuele gratificatie door de werkgever toegekend worden.

3. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

De werknemer die wordt benoemd in een hoger ingedeelde functie, wordt met ingang van de eerstvolgende maand in de overeenkomende salarisgroep ingedeeld op een schaalbedrag dat ten minste gelijk is aan: het salaris dat de werknemer in de voorgaande functie verdiende.

Bijlage 3. Beoordeling

1. Toepasselijkheid

- a. De beoordelingsregeling is van toepassing voor alle werknemers die onder deze cao vallen.
- b. De werkgever kan met instemming van de OR/PVT een van deze cao afwijkende beoordelingsprocedure hanteren. Indien er geen afwijkende regeling met de OR/PVT is overeengekomen, geldt de regeling uit deze cao.

2. Punten van beoordeling

Als bijlage bij deze beoordelingsregeling wordt aan deze cao toegevoegd een voorbeeld beoordelingsformulier en instructie.

Daarop staan de beoordelingspunten. Deze zijn uitgewerkt op basis van de wegingsfactoren die gelden voor de functieweging:

Opleidingsprofiel;

- zelfstandigheid, afbreukrisico;
- complexiteit/veelzijdigheid, analytisch vermogen/beleidsdenken;
- leiding geven;
- beïnvloedende en contactuele vermogens (onderhandelen, empathisch vermogen, informeren/voorlichten, receptief).

3. Wijze van waarden

De beoordeling en het eindoordeel worden gegeven door toekenning van punten volgens een 4-puntsschaal: onvoldoende, matig, goed, uitmuntend.

4. Procedure

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek uiterlijk twee weken van tevoren.
2. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene die direct leidinggeeft aan de werknemer.
3. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die belast is met de hoogste dagelijkse leiding.
4. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen twee weken na het gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer voorgelegd (in tweevoud). Hierbij wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar en de daarvoor geldende termijn.
5. De werknemer tekent één exemplaar van de beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit exemplaar binnen een week na ontvangst aan de werkgever.
6. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de hem voorgelegde beoordelingsuitslag kan hij binnen drie weken na ontvangst van de beoordelingsuitslag schriftelijk en gemotiveerd een bezwaar indienen bij de werkgever.
7. Degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft voert een nader gesprek met de werknemer, die zich als hij dat wenst kan laten vergezellen van een collega. Indien de werkgever dit wenst voert hij ook een nader gesprek met de eerste beoordelaar. Uiterlijk vier weken na indienen van het bezwaar deelt hij de definitieve uitslag van de beoordeling mee aan de werknemer, schriftelijk en gemotiveerd.
8. Indien de eerste beoordelaar tevens degene is die de dagelijkse leiding heeft treedt de voorzitter van het stichtingsbestuur op als tweede beoordelaar, bedoeld in lid 7.

In het geval sprake is van een andere rechtspersoon dan een stichting stelt de werkgever in overleg met OR/PVT een interne commissie in, die als tweede beoordelaar optreedt.

5. Toetsing

Jaarlijks evalueren werkgever en OR/PVT in een overlegvergadering het gehanteerde systeem en evalueren zij de wijze waarop het gehanteerde systeem van beoordelen en de gevolgde procedure zijn toegepast.

Bijlage 4. Beoordelingsformulier

Voorbeeldformulier

De beoordeling heeft betrekking op verschillende aspecten van de functie. Per (deel)onderwerp is het mogelijk om de volgende waarderingen te geven:

onvoldoende (=O)

matig (=M)

goed (=G)

uitmuntend (=U).

Omcirkel steeds de toegekende waardering.

Indien gewenst kan bij een waardering een toelichting worden gegeven.

Vooraf invullen:

Naam werknemer:

Functie:

Beoordelingsperiode:

Naam leidinggevende:

Datum beoordelingsgesprek:

1. Uitoefening van de functie algemeen

De functie van de werknemer brengt een aantal taken met zich mee. Stel de belangrijkste taken vast (ten minste drie, ten hoogste vijf). Omschrijf deze kort en geef een waardering, indien gewenst een toelichting daarbij..

Taak	waardering	toelichting
1.	O.M.G.U	
2.	O.M.G.U	
3.	O.M.G.U	
4.	O.M.G.U	
5.	O.M.G.U	

2. algemene aspecten van de functie		
De beoordeling dient te geschieden volgens de maat die bij de functie past. Indien een aspect niet van toepassing is op de functie, blijft waardering achterwege.		
Aspect functie	waardering	toelichting
1. collegialiteit	O.M.G.U	
2. kennis	O.M.G.U	
3. inzet	O.M.G.U	
4. zelfstandigheid	O.M.G.U	
5. veel- (meer-) zijdigheid	O.M.G.U	
6. stressbestendigheid	O.M.G.U	
7. flexibiliteit	O.M.G.U	
8. contacten met derden	O.M.G.U	
9. klantgerichtheid	O.M.G.U	
10. initiatief	O.M.G.U	

3. specifieke aspecten van de functie		
Voor een aantal functies gelden specifieke beoordelingsaspecten. Het type functie is steeds aangegeven. Waardeer alleen die onderdelen die voor de werknemer van toepassing zijn.		

3a Leidinggevende functies		
aspect functie	waardering	toelichting
1. toegevoegde kennis	O.M.G.U	
2. overzicht	O.M.G.U	
3. besluitvaardigheid	O.M.G.U	
4. leiding geven	O.M.G.U	
5. inlevingsvermogen	O.M.G.U	
6. luistervaardigheid	O.M.G.U	

3b. administratieve functies		
aspect functie	waardering	toelichting
1. accuratesse	O.M.G.U	
2. schrijfvaardigheid	O.M.G.U	
3. mondelinge vaardigheid	O.M.G.U	

3c. functies achter de schermen		
aspect functie	waardering	toelichting
1. vaardigheid	O.M.G.U	
2. discipline	O.M.G.U	
3. accuratesse	O.M.G.U	
3. samenwerking	O.M.G.U	

3d. functies in contact met publiek		
aspect functie	waardering	toelichting
1. mondelinge vaardigheid	O.M.G.U	
2. voorkomendheid	O.M.G.U	
3. representativiteit	O.M.G.U	
4. discipline	O.M.G.U	
5. accuratesse	O.M.G.U	

4. Scholing		
Zijn er in het verleden afspraken gemaakt inzake (bij)scholing?		
Ja/nee		
Waardering uitvoering afspraken:		O M G U
Scholingsafspraken komende periode (tijdplan + inhoud afspraken):		

5. Bijzondere omstandigheden

Omstandigheden in het werk of van persoonlijke aard, die van invloed zijn geweest op de uitoefening van de functie

6. Commentaar werknemer

Commentaar van de werknemer op de beoordeling:

7. Eindoordeel

Het eindoordeel komt tot stand door de in een waardering (O, M, G of U) uitgedrukte beoordelingsresultaten te combineren met de beschrijvingen in 5 en 6.

Het eindoordeel dient een evenwicht tussen beiden te bevatten.

Het eindoordeel weergeven:

onvoldoende

matig

goed

uitmuntend

Handtekening beoordelaar:

Handtekening werknemer:
(voor gezien)

Bijlage 5. Salaristabellen

Wanneer de onderstaande bedragen onder het wettelijke minimumloon liggen, treedt het (leeftijdsgebonden) wettelijk minimumloon hiervoor in de plaats.

Salaristabel CAO NP per 1 januari 2025 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.214,70	€ 2.304,41	€ 2.466,04	€ 2.707,12	€ 3.175,19	€ 3.575,69	€ 4.240,33
1			€ 2.227,04	€ 2.373,40	€ 2.544,89	€ 2.802,86	€ 3.303,34	€ 3.733,38	€ 4.438,86
2		€ 2.128,80	€ 2.286,18	€ 2.442,42	€ 2.623,74	€ 2.898,62	€ 3.431,47	€ 3.891,12	€ 4.637,43
3		€ 2.214,70	€ 2.345,33	€ 2.511,44	€ 2.702,62	€ 2.994,37	€ 3.559,62	€ 4.048,82	€ 4.835,96
4		€ 2.233,01	€ 2.404,46	€ 2.580,42	€ 2.781,48	€ 3.090,14	€ 3.687,79	€ 4.206,55	€ 5.034,53
5	€ 2.136,12	€ 2.285,13	€ 2.463,64	€ 2.649,43	€ 2.860,34	€ 3.185,89	€ 3.815,95	€ 4.364,26	€ 5.233,11
6	€ 2.214,70	€ 2.337,21	€ 2.522,76	€ 2.718,40	€ 2.939,19	€ 3.281,65	€ 3.944,08	€ 4.521,97	€ 5.431,65
7	€ 2.226,24	€ 2.389,30	€ 2.581,91	€ 2.787,42	€ 3.018,05	€ 3.377,44	€ 4.072,23	€ 4.679,70	€ 5.630,22
8	€ 2.271,29	€ 2.441,42	€ 2.641,05	€ 2.856,41	€ 3.096,92	€ 3.473,17	€ 4.200,38	€ 4.837,43	€ 5.828,74
9	€ 2.316,36	€ 2.493,53	€ 2.700,21	€ 2.925,42	€ 3.175,76	€ 3.568,93	€ 4.328,52	€ 4.995,15	€ 6.027,32
10		€ 2.545,63	€ 2.759,33	€ 2.994,41	€ 3.254,63	€ 3.664,68	€ 4.456,67	€ 5.152,86	€ 6.225,89
11		€ 2.597,74	€ 2.818,48	€ 3.063,43	€ 3.333,47	€ 3.760,46			
12			€ 2.877,62	€ 3.132,42	€ 3.412,33				

Salaristabel CAO NP per 1 juli 2025 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.281,14	€ 2.373,54	€ 2.540,02	€ 2.788,33	€ 3.270,45	€ 3.682,96	€ 4.367,54
1			€ 2.293,85	€ 2.444,60	€ 2.621,24	€ 2.886,95	€ 3.402,44	€ 3.845,38	€ 4.572,03
2		€ 2.192,66	€ 2.354,77	€ 2.515,69	€ 2.702,45	€ 2.985,58	€ 3.534,41	€ 4.007,85	€ 4.776,55
3		€ 2.281,14	€ 2.415,69	€ 2.586,78	€ 2.783,70	€ 3.084,20	€ 3.666,41	€ 4.170,28	€ 4.981,04
4		€ 2.300,00	€ 2.476,59	€ 2.657,83	€ 2.864,92	€ 3.182,84	€ 3.798,42	€ 4.332,75	€ 5.185,57
5	€ 2.200,20	€ 2.353,68	€ 2.537,55	€ 2.728,91	€ 2.946,15	€ 3.281,47	€ 3.930,43	€ 4.495,19	€ 5.390,10
6	€ 2.281,14	€ 2.407,33	€ 2.598,44	€ 2.799,95	€ 3.027,37	€ 3.380,10	€ 4.062,40	€ 4.657,63	€ 5.594,60
7	€ 2.293,03	€ 2.460,98	€ 2.659,37	€ 2.871,04	€ 3.108,59	€ 3.478,76	€ 4.194,40	€ 4.820,09	€ 5.799,13
8	€ 2.339,43	€ 2.514,66	€ 2.720,28	€ 2.942,10	€ 3.189,83	€ 3.577,37	€ 4.326,39	€ 4.982,55	€ 6.003,60
9	€ 2.385,85	€ 2.568,34	€ 2.781,22	€ 3.013,18	€ 3.271,03	€ 3.676,00	€ 4.458,38	€ 5.145,00	€ 6.208,14
10		€ 2.622,00	€ 2.842,11	€ 3.084,24	€ 3.352,27	€ 3.774,62	€ 4.590,37	€ 5.307,45	€ 6.412,67
11		€ 2.675,67	€ 2.903,03	€ 3.155,33	€ 3.433,47	€ 3.873,27			
12			€ 2.963,95	€ 3.226,39	€ 3.514,70				

Salaristabel CAO NP per 1 januari 2026 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.326,76	€ 2.421,01	€ 2.590,82	€ 2.844,10	€ 3.335,85	€ 3.756,62	€ 4.454,89
1			€ 2.339,73	€ 2.493,49	€ 2.673,66	€ 2.944,68	€ 3.470,49	€ 3.922,29	€ 4.663,47
2		€ 2.236,52	€ 2.401,86	€ 2.566,01	€ 2.756,50	€ 3.045,29	€ 3.605,10	€ 4.088,01	€ 4.872,08
3		€ 2.326,76	€ 2.464,00	€ 2.638,52	€ 2.839,37	€ 3.145,89	€ 3.739,74	€ 4.253,69	€ 5.080,66
4		€ 2.346,00	€ 2.526,13	€ 2.710,99	€ 2.922,22	€ 3.246,50	€ 3.874,39	€ 4.419,40	€ 5.289,28
5	€ 2.244,21	€ 2.400,76	€ 2.588,30	€ 2.783,49	€ 3.005,07	€ 3.347,10	€ 4.009,04	€ 4.585,09	€ 5.497,91
6	€ 2.326,76	€ 2.455,47	€ 2.650,41	€ 2.855,95	€ 3.087,91	€ 3.447,70	€ 4.143,65	€ 4.750,78	€ 5.706,49
7	€ 2.338,89	€ 2.510,20	€ 2.712,55	€ 2.928,46	€ 3.170,76	€ 3.548,34	€ 4.278,28	€ 4.916,49	€ 5.915,11
8	€ 2.386,22	€ 2.564,96	€ 2.774,69	€ 3.000,94	€ 3.253,62	€ 3.648,91	€ 4.412,92	€ 5.082,20	€ 6.123,67
9	€ 2.433,57	€ 2.619,70	€ 2.836,84	€ 3.073,45	€ 3.336,45	€ 3.749,52	€ 4.547,54	€ 5.247,90	€ 6.332,30
10		€ 2.674,44	€ 2.898,95	€ 3.145,93	€ 3.419,31	€ 3.850,11	€ 4.682,18	€ 5.413,59	€ 6.540,92
11		€ 2.729,19	€ 2.961,10	€ 3.218,44	€ 3.502,14	€ 3.950,74			
12			€ 3.023,23	€ 3.290,92	€ 3.584,99				

Salaristabel CAO NP per 1 november 2026 – maandloon

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0			€ 2.350,03	€ 2.445,22	€ 2.616,73	€ 2.872,54	€ 3.369,21	€ 3.794,19	€ 4.499,44
1			€ 2.363,13	€ 2.518,43	€ 2.700,40	€ 2.974,13	€ 3.505,19	€ 3.961,51	€ 4.710,10
2		€ 2.258,88	€ 2.425,88	€ 2.591,67	€ 2.784,07	€ 3.075,74	€ 3.641,15	€ 4.128,89	€ 4.920,80
3		€ 2.350,03	€ 2.488,64	€ 2.664,90	€ 2.867,77	€ 3.177,34	€ 3.777,13	€ 4.296,23	€ 5.131,47
4		€ 2.369,46	€ 2.551,39	€ 2.738,10	€ 2.951,45	€ 3.278,97	€ 3.913,14	€ 4.463,60	€ 5.342,17
5	€ 2.266,65	€ 2.424,77	€ 2.614,18	€ 2.811,33	€ 3.035,12	€ 3.380,57	€ 4.049,13	€ 4.630,94	€ 5.552,88
6	€ 2.350,03	€ 2.480,03	€ 2.676,92	€ 2.884,51	€ 3.118,79	€ 3.482,18	€ 4.185,09	€ 4.798,29	€ 5.763,56
7	€ 2.362,28	€ 2.535,30	€ 2.739,68	€ 2.957,75	€ 3.202,47	€ 3.583,82	€ 4.321,07	€ 4.965,66	€ 5.974,26
8	€ 2.410,08	€ 2.590,61	€ 2.802,43	€ 3.030,95	€ 3.286,16	€ 3.685,40	€ 4.457,05	€ 5.133,03	€ 6.184,91
9	€ 2.457,90	€ 2.645,90	€ 2.865,21	€ 3.104,18	€ 3.369,82	€ 3.787,01	€ 4.593,02	€ 5.300,38	€ 6.395,63
10		€ 2.701,18	€ 2.927,94	€ 3.177,39	€ 3.453,51	€ 3.888,61	€ 4.729,00	€ 5.467,73	€ 6.606,33
11		€ 2.756,48	€ 2.990,71	€ 3.250,62	€ 3.537,17	€ 3.990,25			
12			€ 3.053,46	€ 3.323,83	€ 3.620,84				

Bijlage 6. Vergoedingsbedragen (bij CAO artikel 27 en 28)

1. Voor de eerste 80 zakelijke maaltijden per jaar gelden onderstaande bedragen.
De werkgever vergoedt voor deze maaltijden aan de werknemer, tegen inlevering van een bon:
Voor een lunch: € 7,25
Voor een diner in de standplaats: € 16,25
Voor een diner buiten de standplaats: € 20,86

2. Indien de werknemer meer dan 80 zakelijke maaltijden geniet, gelden onderstaande bedragen.
De werkgever vergoedt voor deze maaltijden aan de werknemer, tegen inlevering van een bon:
voor een lunch: € 8,90
voor een diner in de standplaats: € 19,58
voor een diner buiten de standplaats: € 23,79

Bijlage 7. Procedure toetreding tot CAO Nederlandse Podia

1. De werkgever neemt het initiatief. Ook werknemers kunnen het initiatief nemen tot het invoeren van de cao.
2. De werkgever meldt zich aan als lid van de werkgeversvereniging Nederlandse Podia. Hij heeft vanaf dat moment een jaar de tijd om definitief toe te treden. De werkgever krijgt informatie en eventueel ondersteuning van de werkgeversvereniging. In deze periode moet de interne en externe procedure met betrekking tot de invoering van de cao worden afgelegd. Indien de termijn van een jaar te kort blijkt te zijn kan de werkgeversvereniging eenmalig de termijn met een jaar verlengen.
3. De werkgeversvereniging informeert de betrokken vakbonden zodra een nieuw lid is toegetreden.

Interne procedure

4. De werkgever informeert de werknemers van zijn voornemen en schakelt de OR/PVT in.
5. De werkgever informeert de werknemers over de inhoud van de cao, over het protocol, over de procedures inzake bestaande rechten en over de spelregels die gelden bij toetreding.
6. De werkgever stelt een pakketvergelijking tussen de oude en de nieuwe arbeidsvoorwaarden op en doet mede op basis van het protocol voorstellen voor de regeling van de overgang van oud naar nieuw. De pakketvergelijking wordt besproken tijdens een plenaire personeelsvergadering en wordt vervolgens door de OR/PVT of een delegatie daarvan aangevuld met vakbondsleden uit onderhandeld. Deze onderhandelingsdelegatie moet wel mandaat hebben van het personeel.
7. De werkgever stelt vast (bij voorkeur met de OR/PVT) of een meerderheid van de werknemers positief staat tegenover de toetreding tot de cao nadat een principeakkoord is bereikt over de overgangsregeling.

Externe procedure

8. Indien een meerderheid van de werknemers positief is, meldt de werkgever het voornemen tot invoering van de cao aan bij de werkgeversvereniging. Deze controleert of aan alle formele toetredingsvereisten is voldaan. De werkgeversvereniging geeft de aanmelding en voorgenomen ingangsdatum binnen vier weken door aan de landelijke onderhandelaars van Kunstenbond en laat dat bericht vergezeld gaan van een schriftelijke uitslag van de stemming over het principeakkoord.
9. De vakorganisaties toetsen of lokaal de procedures (overgangsprotocol) correct zijn toegepast.
10. De vakorganisaties fiatteren binnen twee maanden na ontvangst van de formele aanmelding schriftelijk de toetreding, indien aan punt 8 is voldaan.
11. De vakorganisaties informeren lokale (regio-)vertegenwoordigers over de overeengekomen procedure
12. De procedure van invoering maakt deel uit van de CAO Nederlandse Podia.

Afwijkende route

De werknemers staan niet in meerderheid positief tegenover invoering. De werkgever meldt dat via de werkgeververeniging aan de centrale onderhandelaars van de vakorganisaties. Zij treden in contact met de werkgever om af te spreken op welke wijze onderhandelingen tussen vakorganisaties en werkgever tot toetreding kunnen leiden.

Dispensaties

Indien een werkgever aanleiding ziet om dispensatie te vragen voor toepassing van een afwijkende regeling in de cao (pensioen, kinderopvang), meldt hij dat gemotiveerd gelijktijdig met de aanmelding van het voornemen tot toetreding. De werkgeververeniging en de vakorganisaties overleggen over de aanvraag en besluiten. Dat besluit wordt door de werkgeververeniging aan de werkgever meegedeeld.