

# Arbeidsvoorwaarden en onderhandelen

Arbeidsvoorwaarden zijn een set aan afspraken die gelden voor het werk dat je gaat doen. Het gaat hierbij o.a. over zaken als salaris, arbeidsduur en vakantiedagen. Voordat je aan de slag gaat, moeten de afspraken helder op papier staan en tekenen beide partijen hiervoor.

## Toelichting begrippen

### Primaire arbeidsvoorwaarden

De primaire arbeidsvoorwaarden zijn de zaken waarover jij en je werkgever bijna altijd afspraken maken. Denk aan het salaris dat je gaat verdienen of het aantal uren dat je werkt.

### Bruto-Nettosalaris

Er is een verschil tussen bruto- en nettosalaris. Brutosalaris is het salaris dat je krijgt voordat er belasting en andere inhoudingen van zijn betaald. Het nettosalaris is het salaris dat je daadwerkelijk ontvangt na aftrek van deze belasting en inhoudingen. Als er door de werkgever wordt gecommuniceerd over salaris (bijvoorbeeld in de vacaturetekst of tijdens het sollicitatiegesprek) dan gaat het over het brutosalaris, tenzij anders wordt aangegeven. Salarissen verschillen tussen sectoren, landen en zelfs op regionaal niveau binnen een land. Onthoud hierbij dat een salaris over het algemeen samenhangt met de kosten van levensonderhoud binnen een land of regio. Wil je berekenen wat je netto krijgt, ga dan naar [www.loonwijzer.nl](http://www.loonwijzer.nl) of <https://neuvoo.nl/salaris/>

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

De secundaire arbeidsvoorwaarden zijn de voorwaarden die boven op de primaire arbeidsvoorwaarden komen. Denk bijvoorbeeld aan reiskostenvergoeding, verlofdagen, opleiding, laptop of een leaseauto.

### Flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden

Je werkgever kan ook flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden aanbieden. Je kunt dan voor een deel zelf kiezen welke arbeidsvoorwaarden je wilt. Je kiest dan bijvoorbeeld of je de bovenwettelijke vakantiedagen als verlof opneemt. Of deze dagen gebruikt om een studie of fiets mee te betalen.

### Nederlandse wetgeving arbeidsrecht

Voor een aantal arbeidsvoorwaarden staat een minimum voorgeschreven in de wet. Zo mag je bijvoorbeeld niet minder verdienen dan het wettelijk minimumloon of minder vakantiedagen krijgen dan het aantal dat in de wet staat.

### Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)

Geldt er een cao voor de organisatie of de branche waarin je werkt? Dan staan daarin ook afspraken over de arbeidsvoorwaarden. Vaak vind je hier informatie over de functieprofielen en

salarisschalen waar mee wordt gewerkt. Als er een CAO van toepassing is voor jouw organisatie, dan moet de werkgever dat in de arbeidsovereenkomst vermelden. Deze CAO wordt vaak vooraf digitaal toegestuurd of kun je op internet vinden. Een werkgever moet de CAO toepassen als:

- Hij hem zelf heeft afgesloten (ondernemings-cao)
- Hij lid is van een werkgeversorganisatie die er één heeft afgesloten (bedrijfstak-cao)
- Er in zijn branche een bedrijfstak-cao is die algemeen verbindend is verklaard (AVV). De CAO geldt dan automatisch voor alle werkgevers binnen die bedrijfstak. Op [de website over CAO's](#) van het ministerie van SZW kun je zien of een CAO algemeen verbindend is verklaard.

Inhoudelijke vragen over CAO-bepalingen kun je meestal stellen aan de afdeling P&O (personeel en organisatie) of je kunt contact opnemen met de CAO-partijen. Bijvoorbeeld met de vakbond of brancheorganisatie.

### **Uitzend CAO**

Uitzendkrachten vallen meestal niet onder de CAO van het bedrijf waar ze werken. Zij vallen onder een eigen uitzend-CAO.

### **Wat is onderhandelbaar?**

Alle aanvullende afspraken die je maakt met je werkgever in de arbeidsovereenkomst mogen niet ingaan tegen de wet of tegen de geldende cao. Positief afwijken (in jouw voordeel) mag dus wel. Het salaris is één van de componenten waar het meest over onderhandeld wordt. Soms gaat een werkgever er zelfs vanuit dat je durft te onderhandelen.

Wees hierin creatief! Het arbeidsvoorwaardengesprek is meer dan alleen een salarisonderhandeling. Denk aan reistijd en -kosten, vakantiedagen, een computer of telefoon, ontwikkel- en groeimogelijkheden, pensioenregeling, een vast contract en ga zo maar door. Je kunt over bijna alles onderhandelen, bedenk wat voor jou belangrijk is en denk ook met je werkgever mee tijdens het gesprek om op een win-win situatie uit te komen.

### **Wanneer begin je over je salaris?**

Normaal gesproken voer je een onderhandeling over je salaris en de andere arbeidsvoorwaarden als je een aanbod wordt gedaan door het bedrijf. De organisatie maakt dan met jou een afspraak voor een arbeidsvoorwaardengesprek. Soms komt het voor dat er geen gesprek wordt ingepland, maar dat je een contract opgestuurd/voorgelegd krijgt. Dan kun je op eigen initiatief een gesprek aanvragen.

Als je gedurende de selectieprocedure, bijvoorbeeld tijdens een sollicitatiegesprek, wordt gevraagd naar je salarisindicatie, dan wil de interviewer meestal graag weten of jouw verwachtingen op één lijn zitten met die van het bedrijf. Een organisatie wil voorkomen dat beide partijen hun tijd verdoen. Je weet echter nooit wanneer de vraag wordt gesteld wat je wilt verdienen, dus zorg ervoor dat je vanaf het eerste sollicitatiegesprek bent voorbereid!

### **Do's**

- ✓ **Bepaal je onder- en bovengrens:** zet je vaste lasten op een rij, wat heb je nodig om rond te komen en wat heb je minimaal nodig om te leven zoals jij wil? Maar ook: vanaf welk bedrag voel jij je ondergewaardeerd?

- ✓ **Kijk verder dan salaris!** Wat zijn je wensen ten aanzien van reiskosten, vakantiedagen, pensioenregeling, ouderschapsverlof en scholing bijvoorbeeld. Misschien regelt jouw werkgever korting op sportabonnementen of is er elke dag een gratis lunch.
- ✓ **Vorbereiding:** onderzoek wat gangbaar is binnen een bepaald(e) sector, land, functie en/ of carrièreniveau. Wat verdient iemand in een vergelijkbare functie met jouw achtergrond? Vergelijk vacatures met elkaar, kijk naar de salarisschalen in een CAO, raadpleeg een loonwijzer en vraag je netwerk om advies.
- ✓ **Weet wat je waard bent:** zet jouw kwaliteiten en werkervaring concreet uit en geef aan wat je nog wil bereiken. Zorg dat je weet wat de functie inhoudt en speel daar op in wanneer je jouw ervaring aanhaalt. Ga uit van je eigen kracht.
- ✓ **Bepaal je strategie:** wie gaat het eerste bod doen? En als jij de eerste zet doet: wat is je openingsbod? Vaak is het prettig als de werkgever eerst een 'bod' doet. Dan kun je daarop reageren en aangeven dat je het te mager vindt (en beargumenteer dit vanuit je voorbereiding). Geef bijvoorbeeld aan dat je meer had verwacht, omdat je via online berekeningen hoger uitkomt. Of dat je mede studenten op een hoger salaris zijn ingestroomd. Als de werkgever graag met je verder wil, is de kans groot dat het bod verhoogd wordt.
- ✓ **Zet hoog in:** zet hoger in dan waar je op hoopt, zodat je ook tevreden bent wanneer er nog iets vanaf gaat. Blijf wel realistisch. Een vuistregel is dat je 10-15% hoger inzet dan jouw streefbedrag. Je kunt ook een bandbreedte aangeven. Als je bijvoorbeeld minimaal 2.500 wil verdienen, dan kun je bijvoorbeeld aangeven dat je zelf denkt aan een salaris tussen 2.600 en 2.800.
- ✓ **Stel je flexibel op:** houd er rekening mee dat je na de salarisonderhandeling nog moet samenwerken. Het is geen oorlog. Zorg dat er ook bij jou ruimte blijft. Als je aangeeft dat je écht minimaal 2.750 wil verdienen, maar de werkgever wil niet meer bieden dan 2.500, dan komt het een beetje gek over als je toch het aanbod zomaar aanneemt. Zoek de ruimte in andere voorwaarden. Bespreek het volgen van een opleiding, deelname aan congressen of bijvoorbeeld het vergoeden van een vakblad. Of leg vast dat je salaris na 6 maanden opnieuw bespreekbaar wordt gemaakt en hoe de hoogte dan kan worden gemeten. Wees bereid om een compromis te sluiten en weet op welke punten je bereid bent om concessies te doen. Zo kom je uit eindelijk tot een overeenkomst die voor beide partijen positief is.
- ✓ **Ben bereid om nee te zeggen:** als je aan het onderhandelspel begint, dan moet je dit ook afmaken. Durf nee te zeggen als arbeidsvoorwaarden onder je ondergrens liggen.
- ✓ **Geef jezelf de tijd:** heb geen haast en gun jezelf de tijd om na te denken over het aanbod dat op tafel ligt. Bouw desnoods zelf wat tijd in door aan te geven dat je er nog een nachtje over wilt slapen. Het is gebruikelijk om 1 of 2 dagen bedenktijd te nemen en eventueel met een gefundeerd tegenbod te komen.
- ✓ **Leg gemaakte afspraken vast:** ga aan het eind van het gesprek na wat er besproken is en zorg dat de gemaakte afspraken vastgelegd worden.
- ✓ **Oefenen:** oefen het gesprek met iemand die je vertrouwt en die kritisch mee kan denken. Bereid je voor op alle mogelijke scenario's en bedenk met welke argumenten jij de werkgever toch kan overtuigen. Vraag de ander ook te letten op je manier van communiceren: een onderhandeling verloopt het best als je vriendelijk en rustig, doch zakelijk kunt zijn. Een valkuil is om een agressieve toon/houding aan te nemen, of juist te bescheiden/onderdanig.

## Don'ts

- × **Het eerste bod klakkeloos accepteren:** werkgevers rekenen meestal op onderhandelingen en laten daar ruimte voor over.

- × **Bescheiden zijn:** heb geen medelijden als je om een hoger salaris vraagt, er mag best wat tegenover jouw capaciteiten en ervaringen staan. Realiseer je dat jij en de je werkgever gelijkwaardig zijn dat en het van lef en autonomie getuigt als je voor jezelf opkomt.
- × **Al je kaarten in één keer op tafel leggen:** gooi niet meteen al je eisen en wensen op tafel, maar bouw op. Grote kans dat de werkgever het niet met al jouw wensen eens gaat zijn. Als je het één niet kunt krijgen, vraag dan om iets anders.
- × **Valse beloftes doen:** beloof geen dingen die je later niet waar kunt maken om betere arbeidsvoorwaarden in de wacht te slepen. Het is vervelend voor jou en de werkgever als jij achteraf niet geschikt blijkt te zijn voor de baan die je hebt aangenomen.
- × **Zomaar je salarisstrookje voorleggen:** hoeveel jij precies verdiende in je vorige baan hoeft niet relevant te zijn. Focus op wat jij waard bent in deze nieuwe functie. Als je verwacht dat dit voor jou positief uitpakt bij de salarisonderhandelingen, kun je wel aangeven hoeveel je ongeveer verdiende in je vorige baan.
- × **Emoties laten oplopen:** het doel van onderhandelen is om tot een zakelijke afspraak te komen. Probeer emoties dus onder controle te houden. Als je iets niet vindt kunnen, mag je dit best aangeven, maar op een rustige en professionele manier.
- × **Beginnen in je functie voordat de onderhandelingen zijn afgelopen:** hiermee verzwak je je onderhandelingspositie.
- × **Onhandig formuleren:** in plaats van vragen om geld, kun je beter vragen 'is er budget' of 'wat staat er tegenover'.

## Het gesprek

Het innemen van een objectieve instelling ten aanzien van je gesprekspartners is erg belangrijk om het gesprek te laten slagen. Blijf rustig en zelfverzekerd, het is immers een zakelijk gesprek. Zorg voor een actieve, maar ontspannen houding en probeer zenuwtrekjes te voorkomen. Oogcontact is belangrijk, maar staar niet. Het is essentieel om goed te luisteren en door te vragen waar nodig. Geef niet te snel toe, maar blijf wel redelijk. Op het einde van het gesprek is het van belang om gemaakte afspraken te herhalen en vast te leggen, zodat beide partijen helder voor ogen hebben waar zij mee overeenstemmen.

## Resultaat

Aan het einde van het arbeidsvoorwaardengesprek zijn beide partijen tevreden. Jij voelt je gewaardeerd en je werkgever heeft het gevoel waarde in huis te hebben gehaald. Goede onderhandelingen zorgen voor een relatie die toekomst-proof is. Goede arbeidsvoorwaarden leggen een goede basis om vanaf door te groeien.

## Salariswijzers

Bekijk deze websites om erachter te komen wat voor salaris normaal is binnen een bepaalde sector, land, positie of carrière niveau:

<http://www.loonwijzer.nl>

<https://www.nationaleberoepengids.nl/beroepen-per-salarisschaal>

<https://www.intermediair.nl/salariskompas>

<https://neuvoo.nl/salaris/>

## Meer weten?

Volg een workshop of maak een afspraak met een Career Officer.