



Hand-out

Arbeidsvoorwaarden & 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 basisvoorwaarden voor het uitvoeren van je werk, zoals werkuren en salaris.

Bruto- en 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 of www.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:

- deze het zelf heeft afgesloten (ondernemings-cao);
- deze lid is van een werkgeversorganisatie die er één heeft afgesloten;
- er in de 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 Sociale Zaken en Werkgelegenheid 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. Uitzendkrachten vallen meestal niet onder de CAO van het bedrijf waar ze werken. Zij vallen onder een eigen uitzend-CAO.

Over welke voorwaarden kun je onderhandelen?

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!

Jouw voorbereiding in 6 stappen

1. Wat is een redelijk salaris?

- Bestudeer de inhoud van de functie, dat maakt onderhandelen makkelijker. Welke taken ga je uitvoeren, welke verantwoordelijkheden krijg je?
- Vraag goed door tijdens het gesprek, zodat je een nog beter beeld krijgt van hoe 'zwaar' de functie is
- Is het functieprofiel met salarisindeling beschikbaar?

2. Marktonderzoek

- Bekijk welke regelingen van toepassingen zijn (cao, organisatiebeleid, minimumloon)

- Onderzoek welk salaris gangbaar is voor deze functie via je eigen netwerk en via:

Nederlands	Internationaal
http://www.loonwijzer.nl	Dutch Umbrella Company (Payroll & Contracting services)
https://www.nationaleberoepengids.nl/beroepen-per-salarisschaal	Payingit International (Payroll administration & Tax issues)
https://www.intermedi-air.nl/salariskompas	All About Expats (Payroll & Immigration services)
https://www.werk-zoeken.nl/salaris	

3. Zelfonderzoek

- Welke voorwaarden zijn belangrijk voor jou?
- Sta open voor andere voordelen als het salaris niet helemaal naar wens is. Denk aan opleidingsmogelijkheden, toekomstige salarisgroei, of andere extra's.
- Stel je flexibel op om tot een compromis te komen. Welk wisselgeld ben jij bereid in te zetten?

4. Bepaal je grenzen

- Weet wat je minimale en maximale salarismensen zijn. Wat is het minimum dat je nodig hebt om comfortabel te leven, en vanaf welk punt voel je je ondergewaardeerd?
- Weet wanneer je 'nee' moet zeggen als het aanbod niet aan je minimumvereisten voldoet.
- Hoe ver ben je bereid te gaan? Heb je een plan B?

5. Bereid je voor op het gesprek

- Ken je gesprekspartner en hun belangen.
- Welke argumenten verwacht je en hoe wil je daarop reageren?
- Bepaal je strategie: Wie wil je dat het eerste bod doet? Wat doe je als het anders loopt? Als jij begint, stel dan je voorstel iets hoger in dan je doel. Als zij beginnen, wees dan bereid om te onderhandelen op basis van je onderzoek.
- Zet hoog in: Begin met een hoger bedrag dan je verwacht te krijgen, zodat je ruimte hebt om te onderhandelen.
- Wees hard op de inhoud, zacht op de relatie.
- Oefen het gesprek met iemand die je vertrouwt. Kom je kalm, vriendelijk en professioneel over? Of juist wat passief of agressief?

6. Voer het gesprek

- Luister goed naar wat er wordt gezegd.
- Maak met een rustige toon duidelijk wat je wilt. Blijf zakelijk en houd emoties zoveel mogelijk buiten beschouwing.

- Maak aantekeningen, vat samen wat je hebt gehoord om te controleren of jullie op dezelfde lijn zitten.
- Stel vragen en laat je niet afschrikken door tegenargumenten.
- Kijk je contract goed na, met name de kleine letters en zaken die niet besproken zijn zoals bijv. concurrentiebeding en regels rondom overwerken.
- Neem geen overhaaste beslissingen en slaap er gerust een nachtje over. Het is prima om een dag of twee na te denken over het aanbod.
- Bevestig afwijkingen t.o.v. het contract altijd schriftelijk.

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.
- × **Beginnen in je functie voordat de onderhandelingen zijn afgelopen:** hiermee verzwak je je onderhandelingspositie.
- × **Dingen onhandig formuleren:** in plaats van vragen om geld, kun je beter vragen 'is er budget' of 'wat staat er tegenover'.

Voorbeelden van de hulp van AI

- Onderhandelingsstips en rollenspel | ChatGPT
- Salarisbenchmarking | Glassdoor & Payscale
- Onderzoek en arbeidsrecht | Claude & Perplexity.ai
- Notities en structuur | Notion AI
- Professionele communicatie | Grammarly
- Creatieve en persuasieve teksten | Jasper AI
- Tekstgeneratie | Writesonic
- Overtuigende zakelijke teksten | Copy.ai
- Emotioneel effectieve communicatie | Persado-AI

Bijlage: Uitleg van arbeidsvoorwaarden

Dienstverband <ul style="list-style-type: none"> • Bepaalde /onbepaalde tijd • Wettelijk opzegtermijn • Duur proeftijd • Concurrentiebeding / relatiebeding 	Financiële compensatie <ul style="list-style-type: none"> • Salaris per maand • Overuren (wanneer spreken we hiervan) • ORT vergoeding • Vakantiegeld • Winstdeling (bonus) • 13e maand (vast) • Bonusregeling/ Prestatiebeloning • Uitbetaling bij ziekte • Aandelenregeling
Werktijden <ul style="list-style-type: none"> • Fulltime/part-time • Vaste/flexibele werktijden • Vrije schoolvakanties • Arbeidstijdsverkortening/arbeidsduurverkortening (ATV/ADV) • Verlofregelingen • Aankoop/ verkoop vakantiedagen 	Voorzieningen <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsfitness • Kinderopvang • Etc...
Vergoedingen <ul style="list-style-type: none"> • Mobility allowance / transport of the company • Mobiliteitsvergoeding Vervoer van de zaak (auto, fiets, OV) • Telefoon en internetkosten • Vaste onkostenvergoeding • Vergoeding lidmaatschappen 	Verzekeringen en pensioen <ul style="list-style-type: none"> • Ziektekostenverzekering • Arbeidsongeschiktheidsverzekering • Pensioenbijdrage werkgever/werknemer • Reparatie pensioengat • Generatieregeling • Bijdrage kinderopvang
Werkplek <ul style="list-style-type: none"> • Flexibel werken (thuis/kantoor) • Verhuiskostenvergoeding • Devices (pc, mobiel, etc.) 	Loopbaanbeleid <ul style="list-style-type: none"> • Loopbaanplanning • Opleidingen en cursussen • Congressen • Bijdrage studiekosten/te-rugbetalingsregeling • Studietijd in werktijd