

Richtlijn functie- en loongebouw  
presentatie-instellingen voor beeldende  
kunst, 2024

Utrecht, 14 december 2023  
In opdracht van: De Zaak Nu

# Introductie

## Doel van de richtlijn

De voorliggende geactualiseerde richtlijn helpt werkgevers en werkenden binnen presentatie-instellingen voor beeldende kunst (hierna verder aangeduid als *instellingen*) bij het gezamenlijk maken van gefundeerde keuzen op het gebied van lonen, vergoedingen en arbeidsvoorwaarden. De richtlijn draagt daarmee bij aan de verdere professionalisering van de bedrijfsvoering van instellingen. De richtlijn vormt een opstap voor een uitgebreider functie- en loonebouw in de toekomst. De richtlijn dient tevens als referentiekader voor instellingen die al een cao volgen of een eigen arbeidsvoorwaardenregeling hanteren. Eveneens vormt de richtlijn een referentiekader voor de subsidiegevers.

## Uitgangspunten

De richtlijn functie- en loonebouw voor instellingen is opgesteld op basis van de volgende uitgangspunten:

1. De richtlijn formuleert de voorwaarden waaraan een fatsoenlijke beloning voor werkenden in de sector minimaal dient te voldoen. De richtlijn sluit aan bij de standpunten van het ministerie van OCW, de Raad voor Cultuur en de SER. Allen ondersteunen het uitgangspunt van een fatsoenlijke beloning voor werkenden in de culturele en creatieve sector.
2. De richtlijn draagt bij aan het duurzaam produceren en presenteren van hedendaagse (beeldende) kunst.
3. De richtlijn hanteert beschrijvingen van functieniveaus in plaats van specifieke functiebeschrijvingen. Daardoor is de richtlijn flexibel in de zin dat deze kan worden gebruikt door verschillende soorten instellingen, verschillend in omvang, in omzet en/of in inhoudelijke focus.
4. De richtlijn biedt – naast beschrijvingen van functieniveaus en schalen van loonbedragen – ook een checklist van belangrijke primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden voor het personeel.
5. De richtlijn heeft aandacht voor alle werkenden in de sector. Ook over de vergoedingen, arbeidsvoorwaarden en andere aandachtspunten voor zzp'ers, vrijwilligers en stagiairs verschaft de richtlijn informatie.
6. De richtlijn berust op het loon- en prijspeil 2023. De loonbedragen en vergoedingen aan zzp'ers dienen jaarlijks per 1 januari geïndexeerd te worden op basis van de procentuele stijging van het wettelijk minimumloon tussen 1 januari van het voorafgaande jaar (t-1) en 1 januari van het nieuwe jaar (t).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> De nieuwe bedragen voor het wettelijk minimumloon per 1 januari worden in de maand november van het voorafgaande jaar bekend gemaakt, ruim op tijd voor de indexatie van de loonbedragen in de richtlijn. In december publiceert De Zaak Nu de geïndexeerde loonbedragen op [www.dezaaknu.nl](http://www.dezaaknu.nl). Vanaf 2025 geschiedt de jaarlijkse indexering op basis van de in de Macro Economische Verkenning van het Centraal Planbureau geraamde loonontwikkeling.

## Onderdelen

<i>Deel/bijlage</i>	<i>Titel</i>	<i>Te gebruiken om:</i>	<i>Pagina</i>
1	Beschrijving functieniveaus	te bepalen op welk niveau in de organisatie iemand actief is.	4
2	Functie- en loonebouw voor werknemers	te bepalen in welke loonschalen een werknemer zou dienen te worden ingedeeld.	9
3	Arbeidsvoorwaarden voor werknemers	na te gaan welke primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden een werknemer zou dienen te krijgen, en hoe een werkgever dit kan organiseren.	11
4	De zzp'er	te bepalen wat de vergoeding en arbeidsvoorwaarden van een zzp'er ten minste zouden zijn.	17
5	De vrijwilliger	te bepalen wat de vergoeding en arbeidsvoorwaarden voor een vrijwilliger kunnen zijn.	19
6	De stagiair	te bepalen wat de vergoeding en arbeidsvoorwaarden voor een stagiair kunnen zijn.	21
I	Bijlage loonebouwen instellingen, 2024	te bepalen welk loon een werknemer bij een bepaald ervaringsniveau ten minste zou dienen te ontvangen.	22
II	Bijlage uurtarieven zzp'ers, 2024	te bepalen wat de uurtarieven van een zzp'er bij een bepaald ervaringsniveau ten minste zouden dienen te zijn.	24

### Totstandkoming van de geactualiseerde richtlijn

De geactualiseerde richtlijn functie- en loonebouw voor instellingen is ontwikkeld in opdracht van De Zaak Nu en bouwt voort op de in 2019 door Lisa Wolters en René Goudriaan opgestelde eerste versie van de richtlijn. De herijking van de richtlijn is uitgevoerd door René Goudriaan en Richard Geukema samen met een werkgroep<sup>2</sup> van instellingen en twee externe experts. Aan de herijking van de richtlijn ligt een onderzoek ten grondslag dat u kunt vinden op de website van De Zaak Nu.

---

<sup>2</sup> De leden van de werkgroep zijn: Samira Ben Messaoud (NEST, Den Haag), Klaartje Esch (Kunstpodium T, Tilburg), Ellen de Haan (Het Resort, Groningen), Nathalie Hartjes (bestuurslid De Zaak Nu), Josien Pieterse (Framer Framed, Amsterdam, en bestuurslid De Zaak Nu), Annemarie van Rheenen (Stichting Amersfoort in C, Amersfoort), Astrid Schumacher (voorzitter werkgroep, De Zaak Nu), Petra Smits (secretaris werkgroep, De Zaak Nu), Hans Schamlé (Stichting Het HEM, Zaandam), Annet Zondervan (CBK Zuidoost, Amsterdam).

# Deel 1. Beschrijving functieniveaus

## Introductie

De richtlijn beschrijft vier functieniveaus waarop werkenden binnen instellingen actief kunnen zijn: directieniveau, beleidsmatig niveau, uitvoerend niveau en faciliterend niveau. Hierna volgt voor elk van de niveaus een beschrijving van:

- Algemene kenmerken van het functieniveau.
- Doel van het functieniveau.
- Positie in de organisatie.
- Resultaatgebieden.
- Profiel van werkenden op dit functieniveau.

De beschrijvingen zijn niet zonder meer compleet. Het is niet uitgesloten dat een werkende over bijkomende profielkenmerken dient te beschikken voor het goed uitvoeren van de functie. Deze liggen dan besloten in de specifieke functiekenmerken die iemand moet uitvoeren. Tevens is het mogelijk dat een werkende op verschillende functieniveaus binnen de organisatie actief is. De richtlijn biedt hiervoor een aantal handvatten.

## Belangrijke begrippen

- Strategisch beleid: langetermijnbeleid op artistiek-inhoudelijk, financieel-bedrijfsmatig en ander relevant inhoudelijk terrein.
- Inhoudelijk beleidsterrein: specifiek middellang- en kortetermijnbeleid op het gebied van programmering/tentoonstellingen, communicatie, educatie, bedrijfsvoering en/of onderzoek.
- Inhoudelijk werkterrein: specifieke (verzameling van) werkzaamheden binnen een instelling die vallen onder inhoudelijke beleidsterreinen zoals: website, publicaties, vrijwilligers, pr.
- Faciliterend werkterrein: specifieke (verzameling van) werkzaamheden binnen een instelling die ondersteunend van aard zijn, zoals gebouwbeheer, secretariaat, en ontvangst en begeleiding van publiek.

## Niveaubeschrijving: directie

<i>Algemene kenmerken</i>	Het directieniveau betreft functies met een strategisch karakter. Het directieniveau is onder verantwoordelijkheid van een Raad van Toezicht of een Bestuur belast met leidinggevende taken op alle beleidsterreinen. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>- Algemeen directeur.</li><li>- Artistiek leider.</li><li>- Zakelijk leider.</li></ul>
<i>Doel functieniveau</i>	Het opstellen en realiseren van de artistiek-inhoudelijke, operationele, financieel-bedrijfsmatige en andere beleidsmatige doelstellingen binnen de organisatie en het waarborgen dat de activiteiten van de organisatie op korte en lange termijn aansluiten bij artistieke en maatschappelijke ontwikkelingen. Het directieniveau is verantwoordelijk voor de realisatie van het strategische beleid.

<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op directieniveau geven leiding aan medewerkers actief op het beleidsmatige, uitvoerende en faciliterende niveau. Het directieniveau legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht / het Bestuur. Op basis van het directiereglement oordeelt (de voorzitter van) de Raad van Toezicht / het Bestuur over het functioneren van het directieniveau en is deze bevoegd werkenden op het directieniveau aan te stellen en te ontslaan.
<i>Resultaatgebieden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategisch beleid ontwikkelen en realiseren.</li> <li>- Medewerkers aansturen.</li> <li>- Inrichten en faciliteren van processen in de organisatie.</li> <li>- Subsidies en fondsen werven, inkomsten acquireren.</li> <li>- Strategische doelstellingen realiseren.</li> <li>- Contacten onderhouden voor politieke, maatschappelijke en artistieke strategische positionering van de organisatie.</li> </ul>
<i>Profiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academisch of hbo werk- en denkniveau.</li> <li>- Uitgebreide kennis van de kunst- en cultuursector in het algemeen en de (internationale) hedendaagse beeldende kunstsector in het bijzonder.</li> <li>- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.</li> <li>- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.</li> <li>- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie.</li> <li>- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte artistieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.</li> <li>- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.</li> <li>- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren van (strategische)beleidsplannen en het onderhouden van contact met in-en externe stakeholders.</li> </ul>

### Niveaubeschrijving: beleidsmatig

<i>Algemene kenmerken</i>	<p>Het beleidsmatig niveau betreft functies met een inhoudelijk en coördinerend karakter. Het beleidsmatig niveau is onder verantwoordelijkheid van het directieniveau belast met inhoudelijke en/of coördinerende taken op verscheidene terreinen. Werkenden actief op dit niveau maken middellangetermijnplannen voor en geven praktische invulling (i.e. projecten, programma's, activiteiten) aan specifieke inhoudelijke beleidsterreinen van de organisatie. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectleider, curator, programmeur.</li> <li>- Hoofd of coördinator van programmering / tentoonstellingen / bedrijfsvoering / marketing en communicatie / educatie / onderzoek.</li> </ul>
---------------------------	---

<i>Doel functieniveau</i>	Bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en dat vertalen naar projecten en activiteiten. Het realiseren van doelstellingen binnen de organisatie behorende bij een specifiek inhoudelijk beleidsterrein. Waarborgen dat de activiteiten van de organisatie op korte en middellange termijn aansluiten bij het strategische beleid van de organisatie.
<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op het beleidsmatige niveau geven leiding aan medewerkers op het uitvoerende en het faciliterende niveau. Het beleidsmatig niveau legt verantwoording af aan het directieniveau. <sup>3</sup>
<i>Resultaatgebieden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specifiek inhoudelijk beleid ontwikkelen en realiseren.</li> <li>- Uitvoerende en faciliterende medewerkers aansturen.</li> <li>- Meedenken met / ondersteunen van directieniveau.</li> <li>- Efficiënt en effectief laten verlopen van de interne organisatie.</li> <li>- Projectmatig fondsen werven en inkomsten acquireren.</li> <li>- Specifieke (operationele) doelstellingen behalen.</li> <li>- Opbouwen van een zakelijk netwerk en het onderhouden van contacten.</li> </ul>
<i>Profiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academisch of hbo werk- en denkniveau.</li> <li>- Uitgebreide kennis van het eigen operationele beleidsterrein en van de (internationale) hedendaagse beeldende kunst.</li> <li>- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.</li> <li>- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte beleidsterrein/werkterrein-specifieke ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in operationeel beleid.</li> <li>- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente projecten, programma's en activiteiten met bijbehorende taken voor medewerkers.</li> <li>- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van operationele beleidsplannen naar projecten, programma's en activiteiten.</li> </ul>

### Niveaubeschrijving: uitvoerend

<i>Algemene kenmerken</i>	<p>Het uitvoerend niveau betreft functies met een praktisch en/of coördinerend karakter. Het uitvoerend niveau is onder verantwoordelijkheid van het beleidsmatig of het directieniveau belast met de uitvoering van (delen van) inhoudelijk beleid en/of met de coördinatie van taken op faciliterende werkterreinen.</p> <p>Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker communicatie, educatie, programma, financiën en administratie, tentoonstellingen, onderzoek.</li> <li>- Producer, coördinator vrijwilligers, office manager.</li> </ul>
---------------------------	---

<sup>3</sup> Bij het maken van specifieke functiebeschrijvingen dient de hiërarchische positie van de functie helder vermeld te worden. Bijvoorbeeld: de curator ressorteert onder de directeur.

<i>Doel functieniveau</i>	Het realiseren van projecten, programma's en andere activiteiten binnen de organisatie behorende bij een specifiek inhoudelijk beleidsterrein. Waarborgen dat de activiteiten op het eigen inhoudelijk werkterrein op korte termijn aansluiten bij het inhoudelijk beleid. En/of: het realiseren van activiteiten op een specifiek faciliterend werkterrein. Waarborgen dat de activiteiten op het faciliterend werkterrein op korte termijn aansluiten bij het financieel-bedrijfsmatig beleid.
<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op het uitvoerende niveau sturen medewerkers actief op het faciliterende niveau aan. Het uitvoerend niveau legt verantwoording af aan het beleidsmatig en/of directieniveau. <sup>4</sup>
<i>Resultaatgebieden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficiënt en effectief uitvoeren van specifiek inhoudelijk beleid.</li> <li>- Coördinatie van taken op faciliterend werkterrein.</li> <li>- Meedenken met / ondersteunen van beleidsmatig niveau of directieniveau.</li> <li>- Faciliterende medewerkers aansturen.</li> <li>- Projecten, programma's en andere activiteiten realiseren.</li> <li>- Procesbegeleiding van projecten en programma's.</li> </ul>
<i>Profiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hbo of mbo werk- en denkniveau.</li> <li>- Affiniteit met de (internationale) hedendaagse beeldende kunst.</li> <li>- Kennis van een specifiek beleids- en/of werkterrein binnen de organisatie.</li> <li>- Sociale vaardigheden voor het instrueren van medewerkers.</li> <li>- Goede analytische vaardigheden voor het vertalen van projecten, programma's en andere activiteiten naar specifieke taken.</li> <li>- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.</li> </ul>

### Niveaubeschrijving: faciliterend

<i>Algemene kenmerken</i>	<p>Het faciliterend niveau betreft functies met een uitvoerend en/of ondersteunend karakter. Het faciliterend niveau is onder verantwoordelijkheid van het uitvoerende of directieniveau belast met de uitvoering van taken die ondersteunend zijn aan of randvoorwaardelijk zijn voor de realisatie van projecten, programma's en andere inhoudelijke activiteiten. Functies die vaak voorkomen op dit werkniveau zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publieksmedewerker, baliemedewerker, host.</li> <li>- Projectassistent, productieassistent.</li> <li>- Office assistent, secretariaat.</li> <li>- Tentoonstellingsbouwer.</li> </ul>
<i>Doel functieniveau</i>	De uitvoering van faciliterende taken.

<sup>4</sup> Bij het maken van specifieke functiebeschrijvingen dient de hiërarchische positie van de functie helder vermeld te worden. Bijvoorbeeld: de pr-medewerker ressorteert onder de stafmedewerker communicatie.

<i>Positie in de organisatie</i>	Werkenden actief op het faciliterende niveau leggen verantwoording af aan het uitvoerende niveau. <sup>5</sup>
<i>Resultaatgebieden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficiënt en effectief uitvoeren van taken op faciliterend werkterrein.</li> <li>- Ondersteunen van het uitvoerend niveau.</li> </ul>
<i>Profiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Havo of mbo werk- en denkniveau.</li> <li>- Affiniteit met de (internationale) hedendaagse beeldende kunst.</li> <li>- Kennis van een specifiek werkterrein binnen de organisatie.</li> </ul>

## Samenvattend

	<i>Directie</i>	<i>Beleidsmatig</i>	<i>Uitvoerend</i>	<i>Faciliterend</i>
<i>Karakter</i>	Strategisch/ inhoudelijk	Inhoudelijk / coördinerend	Praktisch – inhoudelijk / coördinerend – ondersteunend	Uitvoerend – ondersteunend
<i>Focus</i>	Strategisch beleid	Specifiek inhoudelijk beleid	Projecten, programma's en andere activiteiten	Taken

### Personen werkzaam op meer dan één functieniveau

Vooral bij kleinere instellingen komt het voor dat een persoon op meer dan één functieniveau werkzaam is. In theorie is het denkbaar dat iemand op 4 niveaus actief is, in de praktijk komt het regelmatig voor dat iemand op 2 of 3 functieniveaus actief is.

Kies bij de beloning van een werkende die op meer dan één functieniveau actief is voor één van de vier volgende opties:

- Beoordeel op welk functieniveau het zwaartepunt van de verantwoordelijkheden ligt en ga bij beloning uit van dat niveau. Voorbeeld: een hoofd programmering (niveau: beleidsmatig) die daarnaast programmerende taken uitvoert (niveau: uitvoerend), wordt ingeschaald op het niveau beleidsmatig.
- Beoordeel op welk functieniveau het zwaartepunt van het takenpakket ligt en ga bij beloning uit van dat niveau. Voorbeeld: een hoofd programmering die het grootste deel van de werktijd aan uitvoerende programmerende taken besteedt, wordt ingeschaald op het niveau uitvoerend.
- Bepaal *per* functieniveau het aantal te werken uren en beloon per functieniveau op basis van het bijbehorende aantal uren.
- Hanteer het gemiddelde van de bedragen op twee (of meer) functieniveaus als uitgangspunt voor de beloning.

<sup>5</sup> Bij het maken van specifieke functiebeschrijvingen dient de hiërarchische positie van de functie helder vermeld te worden. Bijvoorbeeld: de baliemedewerker ressorteert onder de office manager.



## Deel 2. Functie- en loongebouw voor werknemers

### Introductie

Het functie- en loongebouw hanteert de vier functieniveaus die in deel 1 zijn beschreven. Met elk functieniveau correspondeert een schaal met de minimaal te betalen loonbedragen voor werknemers inclusief de jaarlijkse periodieken bij goed functioneren op het huidige functieniveau. Bij de toekenning van periodieken is het aantal jaren relevante ervaring op het functieniveau bepalend. Conform de eerdere versie van de richtlijn wordt ook in de huidige versie uitgegaan van in verhouding tot de meeste cao's betrekkelijk lange schalen voor de loonbedragen. Daardoor bevatten de schalen relatief veel periodieken.

De loonbedragen hebben betrekking op het minimaal te betalen bruto maandloon exclusief 8% vakantietoeslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen. De maandbedragen betreffen steeds het loon bij een voltijdienstverband (1 fte) op basis van een werkweek van maximaal 38 uur per week. Bij een werkweek van 40 uur wordt de werkgever geacht de maandbedragen naar rato aan te passen of 12 extra vrije dagen toe te kennen.

Vanwege de grote verschillen in omvang tussen de instellingen en de daaruit voortvloeiende verschillen in verantwoordelijkheden en honorering van bepaalde categorieën werknemers, zoals leidinggevenden, berust de richtlijn op (1) een loongebouw voor *middelgrote en grote instellingen* (met een structurele jaarlijkse omzet van € 500.000 en meer) en (2) een loongebouw voor *kleine en middelkleine instellingen* (met een structurele jaarlijkse omzet tot € 500.000). De gemiddelde omzet in de twee meest recente kalenderjaren is maatgevend voor de selectie van het relevante loongebouw.

### Samenvatting loonbedragen

Tabellen 2.1 en 2.2 tonen per functieniveau het begin, midden en eind van de schalen met de bruto loonbedragen per maand voor respectievelijk (1) middelgrote en grote instellingen en (2) kleine en middelkleine instellingen. Het betreft een *samenvatting* van de gedetailleerde loonschalen met periodieken.<sup>6</sup> Voor de gedetailleerde schalen met *periodieken* verwijzen we naar Bijlage I.

Tabel 2.1 Loongebouw middelgrote en grote instellingen (jaaromzet € 500.000 en meer), bruto maandbedragen in euro's bij een 38-urige werkweek

	<i>Begin</i>	<i>Midden</i>	<i>Eind</i>
Directie	3.896	5.506	7.115
Beleidsmatig	3.219	4.263	5.308
Uitvoerend	2.767	3.699	4.630
Faciliterend	2.343	2.725	3.106

<sup>6</sup> Periodiek 0 van faciliterend is vervallen in verband met de verwachte verhoging van het wettelijk minimumloon op 1 juli 2024.

Tabel 2.2 Loongebouw kleine en middelkleine instellingen (jaaromzet tot € 500.000), bruto maandbedragen in euro's bij een 38-urige werkweek

	<i>Begin</i>	<i>Midden</i>	<i>Eind</i>
Directie	3.219	4.263	5.308
Beleidsmatig	2.767	3.699	4.630
Uitvoerend	2.598	3.388	4.179
Faciliterend	2.343	2.682	3.106

De bedragen zijn deels geënt op de cao Toneel en Dans, rekening houdend met de verschillen in de omvang van de instellingen, en zijn daarnaast getoetst aan verwante cao's in de culturele en creatieve sector.<sup>7</sup> Die cao's kennen een verplichte pensioenregeling waarvoor de werkgever ten minste de helft van de pensioenpremie betaalt. Bij afwezigheid van een collectieve pensioenregeling dient de werkgever een toeslag van *minimaal* 10% extra te betalen bovenop de bruto loonbedragen in de tabellen om de werknemer in staat te stellen zelf een eigen pensioenvoorziening te treffen (zie ook Deel 3). Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over de bestemming van de toeslag.

Als de instelling is gevestigd in een grote stad met hoge kosten van levensonderhoud, kan de werkgever overwegen om een toeslag van 10% of meer (grotstedentoeslag) te betalen bovenop de bruto loonbedragen in de tabellen.

---

<sup>7</sup> Voor de onderbouwing verwijzen we naar het bijbehorende onderzoeksverslag.

## Deel 3. Arbeidsvoorwaarden voor werknemers

### Introductie

Dit deel richt zich op de primaire en relevante secundaire arbeidsvoorwaarden voor werknemers. Daarnaast worden aandachtspunten of opties voor het organiseren van een arbeidsvoorwaarde gegeven. Voor andere regelingen en voorwaarden wordt verwezen naar [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl) van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

### Primaire arbeidsvoorwaarden

Primaire arbeidsvoorwaarden zijn de zaken waarover de werknemer en werkgever altijd afspraken maken. Onder primaire arbeidsvoorwaarden vallen in het algemeen loon, arbeidsduur, werktijden en vakantiedagen.

Veel van deze arbeidsvoorwaarden zijn wettelijk vastgelegd, worden overeengekomen in de arbeidsovereenkomst en/of staan opgenomen in een cao, de richtlijn of in een eigen arbeidsvoorwaardenregeling van een organisatie. Welke primaire arbeidsvoorwaarden leg je in ieder geval vast, hetzij in een arbeidsovereenkomst hetzij door daarin te verwijzen naar een cao, de richtlijn of een eigen regeling?

Onderwerp	Toelichting c.q. advies
Duur van de arbeidsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bijvoorbeeld 1 jaar of voor onbepaalde tijd.</li></ul>
Regels voor aangaan, wijzigen, opzeggen en beëindigen van de arbeidsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"><li>- Denk bijvoorbeeld aan de proeftijd en opzegtermijn.</li><li>- Maar ook aan regels omtrent de omgang met geschillen, het relatiebeding, concurrentiebeding en geheimhouding.</li><li>- Relevante wetgeving: Boek 7 van het (Nieuw) Burgerlijk Wetboek.</li></ul>
Salaris van de werknemer	<ul style="list-style-type: none"><li>- Het bij het functieniveau en de ervaring van de werknemer op dat functieniveau passende salaris (zie Deel 2).</li><li>- Relevante wetgeving: minimumloon en minimum vakantietoelage (8% van het bruto loon).</li></ul>
Arbeitsduur en werktijden	<ul style="list-style-type: none"><li>- De hoeveelheid uren per dag, week of maand van het dienstverband en of zij of hij op specifieke tijden en dagen moet werken.</li><li>- De reguliere werktijd per week bij een voltijdaanstelling bedraagt maximaal 38 uur.</li><li>- Relevante wetgeving: arbeidstijdenwet.</li></ul>
Verplichte opleidingen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indien de werkgever voor het uitoefenen van de functie van een werknemer eist dat deze een diploma of certificaat van een bepaalde opleiding behaalt, is de werkgever verplicht de kosten hiervan te betalen. Zie hierna bij categorie 4 voor de niet-verplichte opleidingen en cursussen.</li></ul>
Vakantiedagen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Het aantal vakantiedagen bij een voltijdaanstelling bedraagt ten minste 25 per kalenderjaar (het wettelijk</li></ul>

	<p>minimum is 20). Bij een aanstelling van bijvoorbeeld de helft van de werktijd gaat het dus om 12,5 vakantiedagen. Bij in- of uitdiensttreding gedurende het jaar wordt het aantal vakantiedagen verlaagd naar rato van de duur van het dienstverband in dat jaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denk aan hoe om te gaan met het administreren, opnemen, vervallen en meenemen van vakantiedagen, bijvoorbeeld bij ziekte of einde dienstverband. Maak hierover goede afspraken.</li> <li>- Relevante wetgeving: Burgerlijk Wetboek - Artikel 7: 634.</li> </ul>
--	---

Denk als werkgever aan de volgende wettelijk vastgelegde zaken:

- Bij een sollicitatie en op het werk mag geen sprake zijn van ongelijke behandeling. Dit betekent dat werkgevers op grond van de Wet gelijke behandeling geen onderscheid mogen maken op de zogenoemde discriminatiegronden.
- De werkgever heeft een zorgplicht jegens werknemer en dient zich ten minste aan de Arbo-regels te houden opgenomen in de Arbeidsomstandighedenwet. Dit gaat bijvoorbeeld om: het hebben van een ziekteverzuimprocedure, veilige en gezonde werkplekken en een interne- en een externe vertrouwenspersoon.<sup>8</sup>

Denk als werkgever in het kader van goed werkgeverschap ook aan de volgende zaken:

- Een goed werkende salaris- en personeelsadministratie.
- Een werkwijze voor het bespreken en beoordelen van het functioneren van werknemers.
- Afsluiten van een ziekteverzuimverzekering die de loondoorbetaling van een zieke werknemer dekt.
- Afsluiten van een algemene bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

### Secundaire arbeidsvoorwaarden

Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn voorwaarden die de werknemer afsprekt met de werkgever bovenop de primaire arbeidsvoorwaarden. Het kunnen financiële regelingen zijn, bijvoorbeeld een pensioenregeling of een reiskostenvergoeding, maar ook niet-financiële regelingen bijvoorbeeld rondom flexibiliteit, laptops en telefoons. Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn niet wettelijk verplicht. De voorwaarden worden in de arbeidsovereenkomst vastgelegd of berusten op een cao de richtlijn of een eigen regeling van de organisatie. In de lijst worden bij vijf categorieën een aantal relevante secundaire arbeidsvoorwaarden genoemd met bijbehorende aandachtspunten of opties. Bij de actualisatie van de richtlijn heeft de werkgroep een aantal secundaire arbeidsvoorwaarden voorzien van een richtinggevend advies.

#### Categorie 1: extra of uitgesteld inkomen

<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	<i>Opties en aandachtspunten</i>
Pensioenregeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een pensioenvoorziening is niet wettelijk verplicht, maar in het kader van goed werkgeverschap noodzakelijk om werknemers te beschermen tegen een te laag toekomstig inkomen na pensionering. Het is wenselijk dat een werkgever een adequate pensioenvoorziening treft voor werknemers die ten minste een half jaar in dienst van de instelling zijn. Daarvoor bestaan verschillende opties.</li> </ul>

<sup>8</sup> Zie ook de gedragscode en protocol Fair Care: <https://www.dezaaknu.nl/onderzoek#8357-fair-care-gedragscode-en-protocol>.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collectief aansluiten bij een pensioenfonds. Aandachtspunt: iedere werknemer is dan verplicht mee te doen en goedkeuring te geven, het is daarmee inflexibel wanneer je zou willen overstappen. Optie: het pensioenfonds Zorg en Welzijn.</li> <li>- Afsluiten van een pensioenverzekering bij een pensioenverzekeraar. Daarbij is het gebruikelijk dat de werkgever ten minste de helft van de pensioenpremie voor de werknemers betaalt en de werknemer het resterende deel. De werkgever kan er ook voor kiezen om het werkgeversdeel van de pensioenpremie van de pensioenpremie af te dragen aan de verzekeraar en de werknemer vrij te laten in de keuze om al dan niet zelf pensioenpremie af te dragen aan de verzekeraar. Een pensioenverzekering biedt flexibiliteit en tevens de mogelijkheid om de betrokken zzp'ers aan te laten sluiten bij de pensioenregeling.</li> <li>- Een percentage van ten minste 10% bovenop het loon van werknemers betalen dat zij dienen te gebruiken voor een pensioenvoorziening, bijvoorbeeld in combinatie met een aantal uren pensioenadvies. Aandachtspunt: afhankelijk van het aantal werknemers kan dit een tijdrovende en kostbare optie zijn.</li> </ul>
Overwerkregeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitgangspunt van de richtlijn is dat overwerk ontstaan in opdracht van de werkgever wordt gecompenseerd in vrije tijd. De vrije tijd dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk per 31 maart van het volgende kalenderjaar te worden opgenomen. De werknemer heeft proactief een informatieplicht (als werknemer voorziet meer uren te werken dan afgesproken) en de werkgever heeft een registratieplicht van de overuren.</li> <li>- Bij uitzondering kunnen werkgever en werknemer afspreken om overwerk financieel te compenseren.</li> <li>- Bij structureel overwerk kan de werkgever overwegen of een werknemer een uitbreiding van het contract dient te krijgen.</li> </ul>
Regelingen en verzekeringen voor extra inkomen bij arbeidsongeschiktheid of ongeval	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsongeschiktheid: Eventueel afsluiten van een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering om het inkomen van de werknemer aan te vullen.</li> <li>- Ongeval: Afsluiten zakelijke ongevallenverzekering om eenmalig een bedrag uit te keren aan een werknemer na een ongeval.</li> </ul>
Compensatie werken in het weekend, avonden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek de gebruikelijke werktijden. Een werkgever kan overwegen werknemers die in het weekend of avonden werken bovenop het normale loon een toeslag te geven.</li> </ul>

Prestatiebeloning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenmalig belonen van een werknemer die een uitzonderlijke prestatie heeft neergezet.</li> <li>- Aandachtspunt: de leidinggevende dient te kunnen beargumenteren waarom de beloning gerechtvaardigd is.</li> <li>- Structurele prestatiebeloningen (zoals jaarlijkse periodieken voor alle werknemers) dienen te worden voorzien van beoordelingscriteria en de werkwijze hiervoor dient te worden opgenomen in een Beoordelingsbeleid.</li> </ul>
Eindejaarsuitkering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De werkgever heeft de mogelijkheid om een eindejaarsuitkering te verstrekken. In dat geval keert de werkgever ieder jaar een eindejaarsuitkering uit aan de werknemers of bekijkt de werkgever jaarlijks aan de hand van de jaarresultaten of een eindejaarsuitkering kan worden uitbetaald aan werknemers.</li> </ul>

## Categorie 2: woon- werkverkeer en andere zakelijke reiskosten

<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	<i>Opties en aandachtspunten</i>
Reiskostenvergoeding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak voor de vergoeding van reiskosten onderscheid tussen woon-werkverkeer en andere reiskosten.</li> <li>- De maximaal belastingvrije reiskostenvergoeding bedraagt per 1 januari 2024 23 cent per kilometer.</li> <li>- Treinreizen worden vergoed op basis van het tarief van de tweede klasse.</li> <li>- Een werkgever kan de reiskostenvergoeding regelen door middel van declaraties van vervoersbewijzen en kilometeroverzichten van werknemers en door middel van een vaste vergoeding.</li> <li>- Via de Werkkostenregeling van de Belastingdienst kan de werkgever onbelaste vergoedingen aan werknemers geven, zoals abonnementen voor openbaar vervoer: <a href="https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/inkomstenbelasting/vraag-en-antwoord/werkkostenregeling-wkr">https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/inkomstenbelasting/vraag-en-antwoord/werkkostenregeling-wkr</a></li> </ul>
Auto of fiets van de zaak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De website van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat beschrijft drie soorten fietsregelingen: <a href="https://www.kiesdefiets.nl/financiele-regelingen">https://www.kiesdefiets.nl/financiele-regelingen</a></li> <li>- Voor de mogelijkheden van een auto van de zaak verwijzen we naar: <a href="https://ondernemersplein.kvk.nl/auto-van-de-zaak/">https://ondernemersplein.kvk.nl/auto-van-de-zaak/</a></li> </ul>

### Categorie 3: werkkosten

<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	<i>Opties of aandachtspunten</i>
Telefoonkosten-vergoeding en vergoeding internetabonnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De werkgever kan de telefoonkosten- en/of internetvergoeding regelen door middel van declaraties van werknemers of door middel van een vaste vergoeding.</li> </ul>
Telefoon of computer van de zaak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over aankoop en gebruik van telefoon of computer van de zaak.</li> <li>- Als telefoon of computer noodzakelijk zijn voor het werk dan kan deze in het kader van de Werkkostenregeling belastingvrij worden gegeven. Het privégebruik is dan voor de Belastingdienst niet meer van belang: <a href="https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/inkomstenbelasting/vraag-en-antwoord/werkkostenregeling-wkr">https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/inkomstenbelasting/vraag-en-antwoord/werkkostenregeling-wkr</a></li> </ul>

### Categorie 4: ontwikkeling

Het is van groot belang dat instellingen continu investeren in de ontwikkeling van hun werkenden. Dit is een breed gedragen wens van zowel werkgevers als van werknemers (inclusief betrokken zzp'ers) in de sector. Investeren in ontwikkeling is niet alleen een stimulans voor duurzame inzetbaarheid van de werkenden, maar is ook een instrument om werkenden voor de sector te behouden en om de sector aantrekkelijk te maken voor nieuwe werkenden. Het advies is dat instellingen jaarlijks ten minste 1% van de personele lasten reserveren voor de ontwikkeling van hun werkenden.

<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	<i>Opties en aandachtspunten</i>
Scholing: learning on the job en mentoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Door middel van interne trainingen, begeleiding, feedback en coaching met een mentor binnen de organisatie ontwikkelt een werknemer zich.</li> <li>- Hiervoor geldt dat de interne organisatie deze verantwoordelijkheid moet kunnen dragen: in capaciteit en competentie.</li> <li>- Learning on the job wordt doorgaans toegepast in organisaties met praktische werkzaamheden.</li> </ul>
Scholing: opleidingen en cursussen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werknemers kunnen individueel of in een groep een opleiding of cursus volgen van een externe opleider.</li> <li>- Dit kan op eigen verzoek van een werknemer of op verzoek van de werkgever.</li> <li>- Het is belangrijk dat werkgever en werknemer bij opleidingen en cursussen afspraken maken over de kosten daarvan (wie betaalt welk deel?) en over de tijdsinzet (werktijd versus privétijd).</li> <li>- Opleidingen en cursussen die op verzoek van de werkgever worden gevolgd, worden betaald door de werkgever.</li> <li>- Raadpleeg ook specifieke regelingen voor de culturele en creatieve sector. De website <a href="http://digipacct.nl">digipacct.nl</a> verschaft nadere informatie over de regelingen en het aanbod.</li> </ul>

Up to date blijven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werknemers onderhouden hun kennis van wat er speelt binnen hun werkveld door het bezoeken van congressen, symposia, tentoonstellingen, netwerkevenementen et cetera of door de aanschaf van bijvoorbeeld vakliteratuur.</li> </ul>
--------------------	---

Voor alle regelingen die je treft op het gebied van de ontwikkeling van werknemers geldt dat deze op verscheidene wijze ingericht kunnen worden. Denk aan:

- Wijze van budgettering: niet budgetteren, budget vaststellen per werknemer, voor een afdeling of team, of voor de gehele organisatie.
- Toewijzingsgronden: vrij te besteden budget door werknemer, op grond van een persoonlijk ontwikkelplan van de werknemer, in overleg met leidinggevende van werknemer, in overleg met werknemer zelf.
- Wijze van aanvragen: per geval, per half jaar of per jaar, mondeling of schriftelijk.
- Noodzaak tot terugbetalen van een deel van de ontwikkelkosten bij verbreken arbeidscontract of het niet afronden van de opleiding. Verplichting tot terugbetaling kan alleen gelden voor opleidingen die niet op verzoek van de werkgever worden gevolgd.
- Wijze van evalueren van de opgedane kennis met de werknemer en van delen van die kennis met anderen in de organisatie.

#### Categorie 5: betaald verlof en thuis werken

<i>Arbeidsvoorwaarden</i>	<i>Opties of aandachtspunten</i>
Wettelijke en bovenwettelijke verlofdagen	<p>De volgende verlofregelingen zijn wettelijk geregeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwangerschapsverlof en bevallingsverlof;</li> <li>- geboorteverlof;</li> <li>- ouderschapsverlof;</li> <li>- adoptieverlof of pleegzorgverlof;</li> <li>- zorgverlof (kortdurend en langdurend);</li> <li>- calamiteitenverlof en kort verzuimverlof.</li> </ul> <p>Doorbetaling loon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij alle wettelijke regelingen 100% behalve bij geboorteverlof na één week gedurende vijf aanvullende weken (70%), ouderschapsverlof gedurende negen weken (70% en daarna 0%) en langdurend zorgverlof (0%)</li> <li>- Werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over bovenwettelijk verlof en de doorbetaling daarvan.</li> <li>- Relevante wetgeving: Wet Arbeid en Zorg  <a href="https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/welke-soorten-verlof-zijn-er">https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/welke-soorten-verlof-zijn-er</a></li> </ul>
Flexibel werken: Flexibele werktijden en Thuis werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De werknemer kan een verzoek tot wijzigen indienen voor de arbeidsduur, werktijden en/of arbeidsplaats op grond van de wet flexibel werken.</li> <li>- Aandachtspunten thuis werken: verbind duidelijke voorwaarden aan het thuis werken van de werknemer, leg de afspraken schriftelijk vast, bezie samen hoe het werkt in de praktijk en zorg dat de overeenkomst gewijzigd kan worden, bijvoorbeeld bij slecht presteren.</li> </ul>



## Deel 4. De zzp'er

### Introductie

Zzp'ers kunnen op zowel het directieniveau als op het beleidsmatige, uitvoerende en faciliterende niveau binnen organisaties actief zijn. Doorgaans voert een zzp'er binnen de kaders van de Wet deregulering beoordeling arbeidsvoorwaarden (Wet DBA) incidenteel of projectmatig werk uit, zonder gezagsverhouding met andere medewerkers van de organisatie. Daarvoor ontvangt de zzp'er een vergoeding (fee, honorarium), maar geen loon. Dit deel van de richtlijn bevat een aantal opties en aandachtspunten voor de vergoeding en arbeidsvoorwaarden voor zzp'ers.

### Vergoedingen

De richtlijn functie- en loongebouw vormt de basis voor de berekening van de minimale vergoeding aan een zzp'er, maar vereist is dat de werkzaamheden voldoen aan elk van de volgende vier criteria. Het betreft:

- incidenteel voorkomende werkzaamheden;
- werkzaamheden voor beperkte duur;
- werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en/of
- werkzaamheden waarbij de gezagsverhouding ontbreekt.

Het overeen te komen dag- of uurtarief is dan minimaal gelijk aan het bij het functieniveau horende loonniveau (met inbegrip van 8% vakantietoeslag), verhoogd met een *bruto/bruto opslag* van ten minste 50%. Let op: dit is dan nog exclusief btw.

Bij opdrachten van drie maanden of korter verdient het aanbeveling om een hogere opslag op het loonbedrag (met inbegrip van 8% vakantietoeslag) dan 50% te hanteren (flexicurity). Overweeg bij projecten van één tot en met drie maanden een extra flexicurity-opslag van 10% en bij projecten van minder dan een maand een extra flexicurity-opslag van 25%.<sup>9</sup>

### Goed opdrachtgeverschap

In het kader van goed opdrachtgeverschap is het wenselijk dat de werkgever aan de zzp'er een duidelijke toelichting geeft over de gehanteerde bruto/bruto opslag. De opslag is onder meer bedoeld voor pensioenopbouw en de premie voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Zie ook de websites van PlatformAcct (<https://www.platformacct.nl>), De Kunst van Later (<https://www.dekunstvanlater.nl/>) en Oog voor Impuls (<https://zelfverzekerd.oogvoorimpuls.nl/>).

### Van maandtarief naar dag- of uurtarief

Bij de omrekening van maandtarieven naar dag- of uurtarieven gelden de volgende uitgangspunten:

- Het dagtarief is gelijk aan het maandtarief gedeeld door 21,67 (= het gemiddeld aantal werkdagen in de maand).
- Het uurtarief is gelijk aan het dagtarief gedeeld door de normale arbeidsduur per dag. Bij een werkweek van 38 uur is dat 7,6 uur. Dan komt het uurtarief overeen met (afgerond) 1/165<sup>ste</sup> van het maandtarief.

Bijlage II geeft gedetailleerde schalen voor de uurtarieven naar functieniveau en ervaring voor de zzp'er.

---

<sup>9</sup> Zie voor flexicurity ook de *Rekentool: cao-loon naar zzp-tarief* van Digipacct, <https://www.digipacct.nl/cao-loon-naar-zzp-tarief>.

## Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden zijn er voor werknemers in vaste of tijdelijke dienst. Maar ook voor zzp'ers kan een werkgever een vorm van arbeidsvoorwaarden organiseren. Dat doet zij of hij dan als opdrachtgever. Daarnaast dient de instelling zorg te dragen voor een veilige werkomgeving.

Een aantal zaken dient minimaal te worden vastgelegd in een opdrachtovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer:

- Gegevens van de opdrachtnemer en opdrachtgever.
- Omschrijving van de werkzaamheden: wat is het beoogde eindresultaat?
- Begin- en einddatum van de opdracht.
- Vergoeding voor de werkzaamheden en het bijbehorende btw-percentage.
- Vergoeding voor de gemaakte onkosten: spreek af voor wie de kosten zijn.
- Betalingsvoorwaarden en –termijnen: wanneer wordt er gefactureerd, en op welke wijze?
- Verplichtingen en zorg van de opdrachtgever: ook voor opdrachtgevers geldt de zorgplicht.
- Zelfstandigheid opdrachtnemer: er mag geen gezagsverhouding zijn.
- Vrijwaring opdrachtgever en opdrachtnemer: vooraf de gezamenlijke risicoverdeling vastleggen, bijvoorbeeld in het geval van een naheffing voor de loonbelasting.
- Aansprakelijkheid en verzekering: wie is voor wat verantwoordelijk bij een ongeval, schade of letsel en welke eisen worden gesteld aan de opdrachtnemer? Heeft de opdrachtnemer een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten?
- Omgang met geschillen.
- Wie is eventueel eigenaar van het auteursrecht?
- Opzegging van de overeenkomst.

## Deel 5. De vrijwilliger

### Introductie

Vrijwilligers kunnen op verschillende functieniveaus in een presentatie-instelling actief zijn, maar zijn doorgaans actief op het faciliterende niveau. Vrijwilligers voeren dan ondersteunende werkzaamheden uit. Kenmerkend voor vrijwilligerswerk is dat het een maatschappelijk belang dient, geen winstoogmerk heeft en niet in de plaats van een betaalde baan komt. Daarbij mag de eventuele vergoeding voor inzet en/of kosten van de vrijwilliger (vrijwilligersvergoeding) niet in verhouding staan tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. In dit deel van de richtlijn wordt een aantal opties en aandachtspunten gegeven voor de vergoeding en arbeidsvoorwaarden voor vrijwilligers.

### Vergoedingen

Er bestaan twee categorieën vergoedingen. Ten eerste een vergoeding voor de onkosten, zoals reiskosten, en ten tweede een vergoeding voor de inzet van de vrijwilliger. Je kunt afspreken met een vrijwilliger om deze te vergoeden voor de onkosten en/of diens inzet. Als je dat laatste doet is het raadzaam om met een vrijwilligersvergoeding te werken, deze hoeft niet aangegeven en belast te worden. Van een vrijwilligersvergoeding is sprake wanneer de volgende maximale bedragen worden gehanteerd:

- Heb je afgesproken dat je voor de inzet per uur van de vrijwilliger een vergoeding biedt? Is de vrijwilliger 21 jaar of ouder? Dan kun je een vergoeding bieden van maximaal € 5,00 per uur, met een maximum van € 190,- per maand en € 1.900,- per jaar.<sup>10</sup>
- Heb je afgesproken dat je voor de inzet per uur van de vrijwilliger een vergoeding biedt? Is de vrijwilliger jonger dan 21 jaar? Dan kun je een vergoeding bieden van maximaal € 2,75 per uur, met een maximum van € 190,- per maand en € 1.900,- per jaar.<sup>11</sup>
- Heb je niets afgesproken met de vrijwilliger over vergoedingen? Maar is de vergoeding zo laag dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en tijdsbeslag van het werk? Dan mag je een vergoeding bieden van maximaal € 190 per maand en € 1.900 per jaar.

Deze bedragen gelden ook voor vrijwilligers met een bijstandsuitkering en WW-uitkering. Voor de vergoeding van onkosten (bijvoorbeeld reiskosten) geldt dus dat wanneer deze opgeteld worden bij de vergoeding voor de inzet van de vrijwilliger per uur en boven de maximale vergoeding uitkomen, er geen sprake meer is van een vrijwilligersvergoeding. Dat betekent dat er loon- en inkomstenbelasting over het *volledige* bedrag betaald moet gaan worden.

### Andere vergoedingen

Ook voor vrijwilligers moet en kan een werkgever vergoedingen en bijbehorende voorwaarden organiseren. Het is raadzaam deze vast te leggen in een vrijwilligersovereenkomst. In zo'n overeenkomst kun je de volgende onderwerpen opnemen:

- De werkzaamheden en rooster van de vrijwilliger.
- Vaste contactpersoon van de vrijwilliger.
- Aanvang en einde van de overeenkomst.
- Begeleiding, informatie en scholing.
- Vergoeding van inzet en onkosten.
- Verzekeringen: ook voor vrijwilligers geldt dat zij onder de zorgplicht van de werkgever vallen. Delen van de arbowetgeving zijn ook op vrijwilligers van toepassing. Denk ook aan een algemene bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering. Soms voorzien gemeenten hierin.
- Omgang met conflicten, geheimhoudingsplicht.

---

<sup>10</sup> Deze bedragen gelden voor het jaar 2023. Zie: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

<sup>11</sup> Deze bedragengelden voor het jaar 2023. Zie: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

Voor sommige functies in het vrijwilligerswerk is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig. Deze verklaring is vooral – maar niet uitsluitend – van belang bij vrijwilligers die toegang hebben tot financiële middelen van een instelling (bijvoorbeeld bij kassadiensten) en bij vrijwilligers die in aanraking komen met kwetsbare groepen.

## Deel 6. De stagiair

### Introductie

Stagiairs kunnen op het uitvoerende en faciliterende niveau van een presentatie-instelling actief zijn. Er bestaan verschillende soorten stages: afstudeerstages, meeloopstages, snuffelstage en een maatschappelijke stage. Kenmerken van een stagiair zijn dat deze met een leerplan en -doelen werkt, in beginsel een opleiding volgt bij een onderwijsinstelling, een interne en een externe stagebegeleider heeft, boventallig is en geen loon ontvangt. Een stagiair kan wel een vergoeding ontvangen. In dit deel van de richtlijn wordt een aantal opties en aandachtspunten gegeven voor de vergoeding en arbeidsvoorwaarden voor stagiairs.

### Vergoedingen

Je bent niet verplicht een stagevergoeding te bieden, tenzij dat staat vastgelegd in een cao die de organisatie volgt. Wanneer een stagiair meewerkt in de organisatie is het redelijk een vergoeding te bieden. Je kunt de vergoeding af laten hangen van het opleidingsniveau, hoeveelheid werkervaring en het studiejaar van de stagiair. In de cao Toneel en Dans wordt bijvoorbeeld als minimum een bruto vergoeding van € 375,- per maand bij 5 volledige stagedagen per week geboden.<sup>12</sup>

### Andere arbeidsvoorwaarden

Ook voor stagiairs moet en kan een werkgever arbeidsvoorwaarden organiseren. Het is raadzaam deze vast te leggen in een stageovereenkomst. In zo'n overeenkomst kunnen de volgende onderwerpen worden opgenomen:

- Gegevens van de stagiair, het opleidingsinstituut en de instelling.
- Begin- en einddatum van de stage.  
En wanneer de instelling en/of de stagiair de overeenkomst mogen beëindigen.
- Werktijden.
- Stagewerkzaamheden.
- Begeleiding van de stage en leerdoelen.
- Hoogte van de stagevergoeding, inclusief een eventuele onkostenvergoeding, zoals voor reiskosten.
- Aantal vakantiedagen.
- Aansprakelijkheid en regeling bij ziekte of ongelukken op het werk.  
Ook voor stagiairs geldt dat zij onder de zorgplicht van de werkgever vallen. Voor de Arbowet zijn stagiairs werknemers. Denk aan het afsluiten van een algemene bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering.
- Geheimhoudingsplicht.

---

<sup>12</sup> Cao Toneel en Dans 1 januari 2024 – december 2024, artikel 11.5, blz. 39.

## Bijlage I. Loongebouwen instellingen, 2024

Tabel BI.1 Loongebouw middelgrote en grote instellingen (jaaromzet € 500.000 en meer), bruto maandbedragen in euro's bij een 38-urige werkweek (exclusief een toeslag van 10% bij afwezigheid van een pensioenregeling en een eventuele grotestedentoeslag)

Periodiek	Faciliterend	Uitvoerend	Beleidsmatig	Directie
0	Vervallen <sup>a</sup>	2.767	3.219	3.896
1	2.343	2.900	3.368	4.097
2	2.428	3.033	3.517	4.299
3	2.513	3.166	3.666	4.500
4	2.598	3.299	3.816	4.701
5	2.682	3.432	3.965	4.902
6	2.767	3.566	4.114	5.103
7	2.852	3.699	4.263	5.304
8	2.936	3.832	4.413	5.506
9	3.021	3.965	4.562	5.707
10	3.106	4.098	4.711	5.908
11		4.231	4.860	6.109
12		4.364	5.010	6.310
13		4.497	5.159	6.511
14		4.630	5.308	6.713
15				6.914
16				7.115

a Vervallen in verband met de verwachte verhoging van het wettelijk minimumloon op 1 juli 2024.

Tabel BI.2 Loongebouw middelkleine en kleine instellingen (jaaronzet tot € 500.000), bruto maandbedragen in euro's bij een 38-urige werkweek (exclusief een toeslag van 10% bij afwezigheid van een pensioenregeling en een eventuele grotestedentoeslag)

Periodiek	Faciliterend	Uitvoerend	Beleidsmatig	Directie
0	Vervallen <sup>a</sup>	2.598	2.767	3.219
1	2.343	2.710	2.900	3.368
2	2.428	2.823	3.033	3.517
3	2.513	2.936	3.166	3.666
4	2.598	3.049	3.299	3.816
5	2.682	3.162	3.432	3.965
6	2.767	3.275	3.566	4.114
7	2.852	3.388	3.699	4.263
8	2.936	3.501	3.832	4.413
9	3.021	3.614	3.965	4.562
10	3.106	3.727	4.098	4.711
11		3.840	4.231	4.860
12		3.953	4.364	5.010
13		4.066	4.497	5.159
14		4.179	4.630	5.308

a Vervallen in verband met de verwachte verhoging van het wettelijk minimumloon op 1 juli 2024.

## Bijlage II. Uurtarieven zzp'ers, 2024

Tabel BII.1 Uurtarieven zzp'ers bij middelgrote en grote instellingen (jaaromzet € 500.000 en meer) in euro's (inclusief bruto/bruto opslag van 50% op de maandlonen met inbegrip van 8% vakantietoeslag, maar exclusief flexicurity-toeslag voor kortdurende opdrachten en daarnaast exclusief btw)

Periodiek	Faciliterend	Uitvoerend	Beleidsmatig	Directie
0	Vervallen <sup>a</sup>	27,16	31,60	38,25
1	23,01	28,47	33,07	40,23
2	23,84	29,78	34,54	42,20
3	24,68	31,09	35,99	44,18
4	25,50	32,39	37,46	46,16
5	26,34	33,70	38,93	48,13
6	27,16	35,01	40,40	50,11
7	28,00	36,31	41,85	52,07
8	28,83	37,62	43,32	54,05
9	29,66	38,93	44,79	56,03
10	30,49	40,24	46,26	58,00
11		41,54	47,72	59,98
12		42,85	49,18	61,96
13		44,16	50,65	63,93
14		45,46	52,12	65,91
15				67,89
16				69,85

a Vervallen in verband met de verwachte verhoging van het wettelijk minimumloon op 1 juli 2024.



Tabel BII.2 Uurtarieven zzp'ers bij middelkleine en kleine instellingen (jaaronzet tot € 500.000), in euro's (inclusief bruto/bruto opslag van 50% op de maandlonen met inbegrip van 8% vakantietoeslag, maar exclusief flexicurity-toeslag voor kortdurende opdrachten en daarnaast exclusief btw)

Periodiek	Faciliterend	Uitvoerend	Beleidsmatig	Directie
0	Vervallen <sup>a</sup>	25,50	27,16	31,60
1	23,01	26,61	28,47	33,07
2	23,84	27,73	29,78	34,54
3	24,68	28,83	31,09	35,99
4	25,50	29,94	32,39	37,46
5	26,34	31,05	33,70	38,93
6	27,16	32,15	35,01	40,40
7	28,00	33,26	36,31	41,85
8	28,83	34,38	37,62	43,32
9	29,66	35,48	38,93	44,79
10	30,49	36,59	40,24	46,26
11		37,70	41,54	47,72
12		38,80	42,85	49,18
13		39,92	44,16	50,65
14		41,03	45,46	52,12

a Vervallen in verband met de verwachte verhoging van het wettelijk minimumloon op 1 juli 2024.