

Checklist bedrijfsbezoek

15 november 2016

dariuzworks® Loonwaarde



Naam medewerker	Harry Huis
Klantnummer	113945085
Geboortedatum	10-11-1970



Inleiding

Deze checklist dient als voorbereiding voorafgaand aan het bedrijfsbezoek. Tevens kan deze als leidraad voor het bedrijfsbezoek en het invullen van de vragenlijst loonwaarde-expert dienen. De checklist bestaat uit zes delen. Deze volgt de chronologie van het bedrijfsbezoek:

- ◆ Samenvatting: voorlopige inschatting arbeidsprestatie
- ◆ Algemene gegevens
- ◆ Deel 1: Analyse van de functie
- ◆ Deel 2: Analyse van de werknemer
- ◆ Deel 3: Analyse van de arbeidsprestatie
- ◆ Deel 4: Additionele kosten

Samenvatting: voorlopige inschatting arbeidsprestatie

Arbeidsprestatie

De arbeidsprestatie van meneer Huis wordt ingeschat op 23,8%.
Deze is als volgt opgebouwd:

Productiviteit		Inzetbaarheid		Arbeidsprestatie	
Tempo:	11,1%	Extra begeleiding naar:		Productiviteit	27,5%
Efficiëntie:	8,4%	Instructie:	-/- 6,2%		X
Kwaliteit:	7,9%	Werkproces:	-/- 6,0%	Inzetbaarheid	86,7%
		Sociaal:	-/- 1,2%		
		Extra pauzes:	n.v.t.		
Totaal	27,5%	Totaal:	86,7%	Totaal:	23,8%

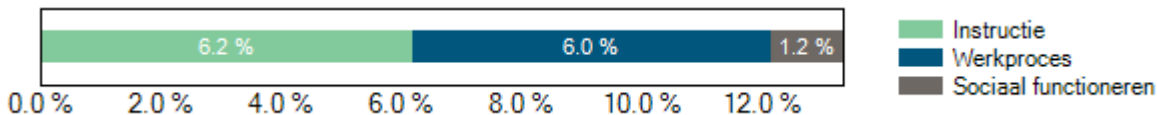
Productiviteit

De productiviteit van meneer Huis wordt ingeschat op 27,5%.
Deze is als volgt opgebouwd:

	Belang	⇒	Weging	X	Functioneren	=	Productiviteit
Tempo	Zeer belangrijk (4)	⇒	4 / 14 = 28,6%	X	38,9%	=	11,1%
Efficiëntie	Essentieel (5)	⇒	5 / 14 = 35,7%	X	23,6%	=	8,4%
Kwaliteit	Essentieel (5)	⇒	5 / 14 = 35,7%	X	22,2%	=	7,9%
Totaal							27,5%

Inzetbaarheid

De inzetbaarheid van meneer Huis wordt ingeschat op 86,7%.
De inzetbaarheid is op basis van de begeleidingsbehoefte van de werknemer 13,3% lager dan wat regulier gangbaar is.
Dit verlies aan inzetbaarheid is als volgt opgebouwd:



Noot: Eventueel verlies van inzetbaarheid door extra pauze is hier nog niet in opgenomen.

Algemene gegevens

Aanleiding

Opdrachtgever:

Kader loonwaardemeting:

Datum aanvang dienstverband / proefplaatsing:

Contact momenten: De leidinggevende en de werknemer hebben gemiddeld elke dag contact met elkaar.

Beschrijving bedrijf:

.....

.....

Kloppen de onderstaande gegevens van de werknemer? Pas deze zonedig aan.

◆ Hoogst afgeronde opleiding Lbo/vmbo/mavo of mbo1
.....

◆ Werkervaring De werknemer heeft in het verleden een betaalde baan (of banen) gehad.
Hulpmonteur gedurende 0 jaar
.....

Onderzoekactiviteiten

Datum bedrijfsbezoek:

Datum gesprek werknemer:

Datum gesprek leidinggevende:

Opmerkingen werknemer

De werknemer heeft geen aanvullende opmerkingen gemaakt.

Opmerkingen leidinggevende

De leidinggevende heeft geen aanvullende opmerkingen gemaakt.

Wat betekent dit voor het bedrijfsbezoek (wat wil je vragen/observeren)?

Deel 1: Analyse van de functie

Vaststelling taken, werkaanpassingen en normfunctie

Taken

Inventariseer hieronder de taken van de werknemer in de huidige functie en het aantal uur per taak. Vuistregel: een taak dient minimaal 6,25% van de totale werktijd te omvatten.

Ga vervolgens na welke normfunctie het beste overeenkomt met de gedane functieanalyse. Vuistregel: minimaal 60% van de inhoud van het werk (taak-uren) dient overeen te komen met die van de normfunctie.

Taken volgens de leidinggevende:

- ◆ Lezen tekening
- ◆ Boren
- ◆ Ponsen
- ◆ Zagen
- ◆ Klemmen & meten

Taken volgens loonwaarde-expert	Omvang (uren / week)
Taak 1:
Taak 2:
Taak 3:
Taak 4:
Taak 5:
Totaal:	{ URENCONTRACT_LWM } u/week

Normfunctie

Toelichting keuze normfunctie: Indien de normfunctie niet in het bedrijf voorkomt, kun je gebruik maken van het functiehandboek bij de cao. Hierin zijn normfuncties in algemene bewoordingen beschreven. Probeer altijd een vergelijking te maken tussen de omvang van de taken in de functie van de werknemer en de omvang van de taken in de normfunctie. De overlap moet minimaal 60% zijn.

Normfunctie:

Omvang voltijds dienstverband normfunctie: uur per week

Vul hieronder het bruto normloon in en de vakantietoeslag en emolumenten die eventueel van toepassing zijn voor deze werknemer.

Bruto normloon: € ,- (exclusief vakantietoeslag)
per week / per 4 weken / per maand / per jaar (doorhalen wat niet van toepassing is)

Vakantietoeslag: % (standaard is dit 8%)

Emolumenten: € ,-
per week / per 4 weken / per maand / per jaar (doorhalen wat niet van toepassing is)

Enkele voorbeelden van emolumenten zijn: een dertiende maand, een eindejaarsuitkering, een bonus etc.

Werkaanpassingen

De leidinggevende geeft aan dat de functie en het takenpakket helemaal vergelijkbaar zijn met een reguliere functie.

Volgens de leidinggevende zijn de volgende werkaanpassingen verricht. Klopt dit?

Werkaanpassingen volgens de leidinggevende	
Werktempo	<i>De werknemer mag langzaam werken.</i>

Werktijden
Takenpakket	<i>Het takenpakket is op onderdelen aangepast (minder dan 20% van het oorspronkelijke takenpakket is aangepast).</i>
Werkplek
Fysieke belasting
Specifieke werkbegeleiding	<i>De leidinggevende moet soms met tact handelen.</i>

De leidinggevende omschrijft deze werkaanpassing concreet als: "*Gebruikt niet alle metaal soorten
Walst geen metalen
Werkt in eigen tempo
Geen tijdsdruk*"

Vaststelling belang competenties

De leidinggevende heeft in het vooronderzoek voor iedere competentie het belang ervan aangegeven voor de functie (linker kolom). Controleer dit en pas het belang eventueel aan in de rechter kolom. Op basis van de "productiviteitscompetenties" (de 4 competenties met een letter erachter) is het belang van (T)empo, (E)fficiëntie en (K)waliteit vastgesteld. Controleer eveneens of dit klopt. Dit belang wordt in de loonwaardemeting gebruikt om het vastgestelde functioneren van de werknemer in termen van tempo, efficiëntie en kwaliteit te wegen naar rato van het belang van het betreffende aspect.

Competentie	Waarneming leidinggevende	Vaststelling loonwaarde-expert
Werktempo (T)	Zeer belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Leervermogen (E)	Essentieel	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Zelfstandigheid (E)	Zeer belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Nauwkeurigheid (K)	Essentieel	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Gevoel voor arbeidsverhoudingen	Belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Samenwerken & collegialiteit	Een beetje belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Afspraken nakomen	Een beetje belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Stressbestendigheid & flexibiliteit	Niet belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Communiceren	Een beetje belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Doorzettingsvermogen	Een beetje belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel

Wat betekent dit voor het bedrijfsbezoek (wat wil je nog meer vragen/observeren?)



Deel 2: Analyse van de werknemer

Informatie vooraf

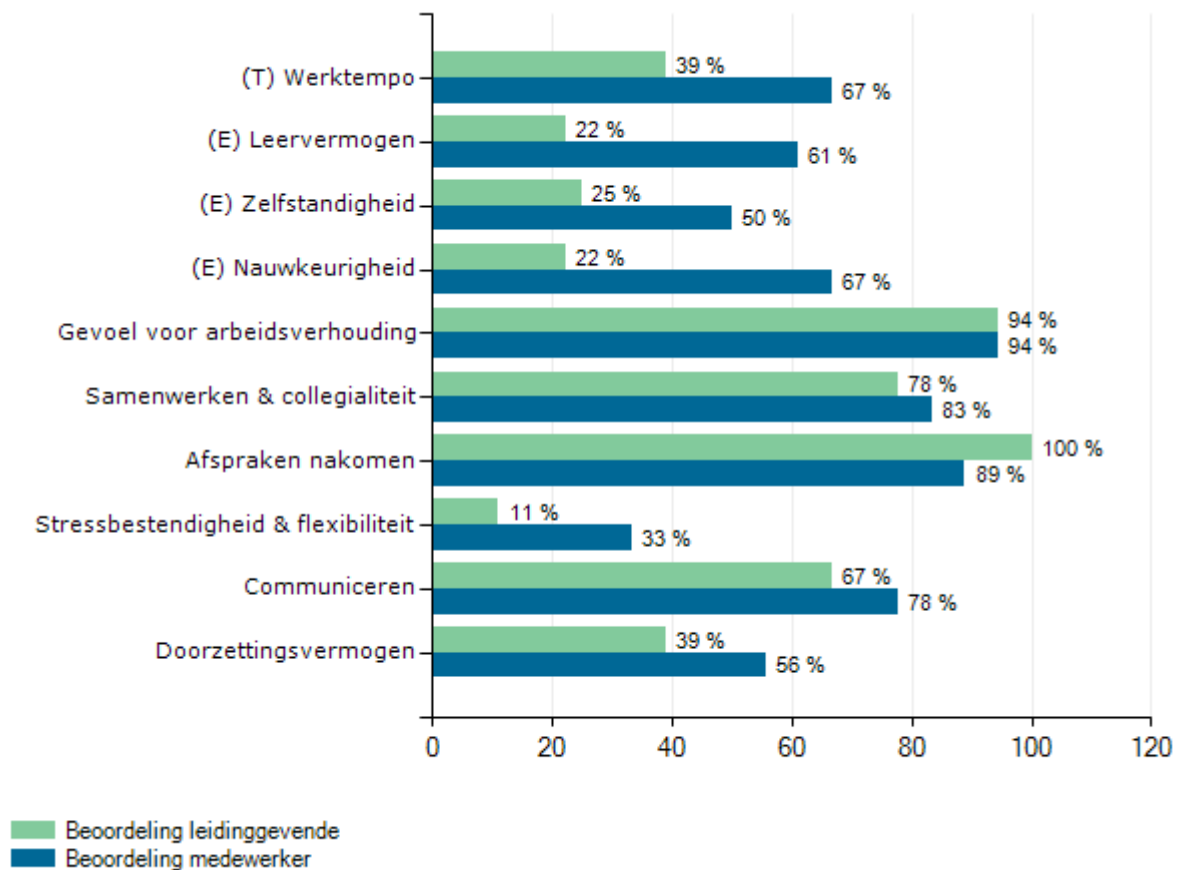
- ◆ De werknemer is tevreden over zijn werk, omdat "Fijne werkplek".
- ◆ De werknemer vindt dat hij het werk fysiek makkelijk aan kan.
- ◆ De werknemer vindt dat hij het werk psychisch makkelijk aan kan.

Vaststellen functioneren a.d.h.v. competenties

Functioneren van de werknemer op de 10 competenties

Hieronder is het functioneren van de werknemer, zoals beoordeeld door zijn leidinggevende, afgezet tegen de beoordeling van de werknemer zelf. De competenties die de productiviteit bepalen, zijn aangegeven met de letters van (T)empo, (E)fficiëntie en (K)waliteit.

Controleer deze scores aan de hand van de onderliggende gedragingen en stel deze eventueel bij (zie vaststelling competentiescores).



Belangrijke signaleringen

Algemene beoordeling leidinggevende en medewerker

- ◆ De leidinggevende beoordeelt vijf of meer competenties met 60% of lager. Ga na of meneer Huis op zijn plek is in de huidige functie. Ga na of de functie/het takenpakket kan worden aangepast.

Beoordeling basale werknemersvaardigheden

- ◆ De leidinggevende beoordeelt de competenties 'gevoel voor arbeidsverhoudingen' en 'afspraken nakomen' hoger dan 75%. Beide aspecten bepalen de betrouwbaarheid van de medewerker in het werk. Dit is een basisvoorwaarde voor een goede arbeidsprestatie.
- ◆ De leidinggevende beoordeelt de competenties leervermogen en zelfstandigheid lager dan 65%.

Werkaanpassingen

- ◆ De leidinggevende beoordeelt de competenties 'stressbestendigheid en flexibiliteit' en 'communiceren' beiden lager dan 65%. Tegelijk geeft de leidinggevende aan dat de medewerker op (vrijwel) gelijke wijze benaderd kan worden als collega's.

Wat betekent dit voor het bedrijfsbezoek (wat wil je nog meer vragen/observeren)?

Vaststelling competentiescores

Verklaring competentiescores

Hieronder volgt een overzicht van alle competentiescores zoals die zijn gegeven door de leidinggevende en werknemer. Scores waarbij de afwijking tussen werknemer en leidinggevende 3 posities of meer bedraagt zijn grijs gearceerd. Stel deze eventueel bij.

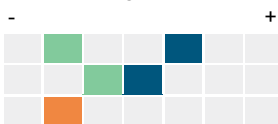
Ga na of de leidinggevende meerdere items met 'helemaal mee eens' heeft beoordeeld. Dit betekent dat dit gedrag regulier en gangbaar is en het overige gedrag dus afwijkt! Controleer of dit juist is. Let daarbij vooral op de competenties die belangrijk zijn voor het bepalen van de loonwaarde (nauwkeurigheid, werktempo, leervermogen en zelfstandigheid).

Werktempo (38,9%)



- De medewerker werkt even snel als reguliere collega's.
- De medewerker werkt in een hoog tempo.
- De medewerker maakt zijn werk af binnen de tijd die daarvoor regulier gangbaar is.

Leervermogen (22,2%)



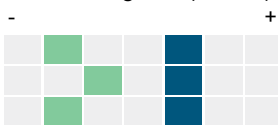
- De medewerker leert van zijn eigen fouten.
- De medewerker kan na een uitleg zelf een taak uitvoeren.
- De medewerker past wat hij in een situatie heeft geleerd ook toe in andere situaties.

Zelfstandigheid (25,0%)



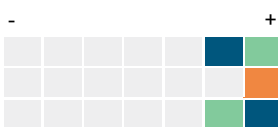
- De medewerker voert eerst belangrijke taken uit en daarna minder belangrijke taken.
- De medewerker voert zijn taken in een logische volgorde uit.
- De medewerker probeert bij problemen eerst zelf een oplossing te vinden.
- De medewerker kan zonder steun of hulp van anderen zijn werk uitvoeren.

Nauwkeurigheid (22,2%)



- De medewerker controleert zijn werk.
- De medewerker werkt nauwkeurig.
- De medewerker herkent eigen fouten.

Gevoel voor arbeidsverhoudingen (94,4%)



- De medewerker voert werkopdrachten zonder te klagen uit.
- De medewerker volgt aanwijzingen van zijn leidinggevende op.
- De medewerker past zijn manier van werken aan als zijn leidinggevende daarom vraagt.

Samenwerken & collegialiteit (77,8%)

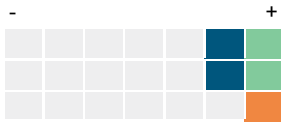


- De medewerker werkt goed samen met collega's.
- De medewerker helpt collega's als zij daar om vragen.



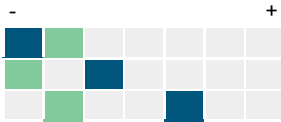
De medewerker kan goed in een team werken.

Afspraken nakomen (100,0%)



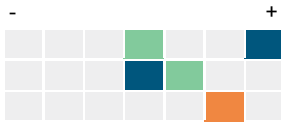
De medewerker houdt zich aan de huisregels; bijvoorbeeld niet roken, aan- en afmelden.
 De medewerker houdt zich aan werkafspraken; zoals werk afmaken, werkwijze.
 De medewerker houdt zich aan de afgesproken werktijden.

Stressbestendigheid & flexibiliteit (11,1%)



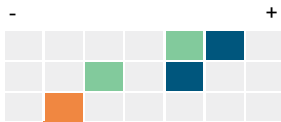
De medewerker werkt onder tijdsdruk kalm en rustig door.
 De medewerker laat zich niet snel van zijn stuk brengen.
 De medewerker past zich snel aan veranderingen in de werksituatie aan.

Communiceren (66,7%)



De medewerker reageert rustig als iemand het niet met hem eens is.
 De medewerker komt op een prettige manier voor zichzelf op.
 De medewerker laat anderen uitspreken.

Doorzettingsvermogen (38,9%)



De medewerker werkt door totdat een taak af is (tijdens werktijd).
 De medewerker werkt door, ook als het tegenzit.
 De medewerker is **niet** snel afgeleid, als het werk saai is.

Deel 3: Analyse van de arbeidsprestatie

Vaststelling productiviteit

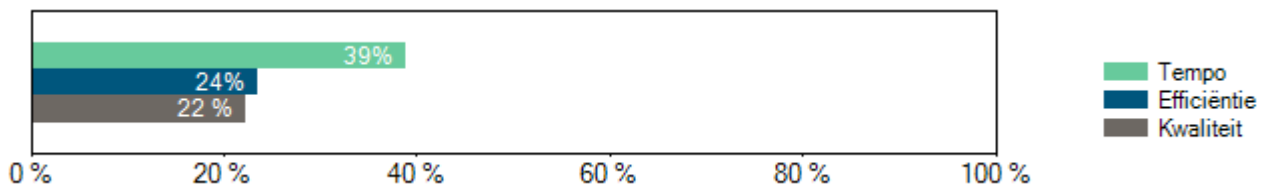
Vaststelling belang tempo, efficiëntie en kwaliteit

Stel hieronder vast hoe belangrijk het tempo, de efficiëntie en de kwaliteit is in de functie van de werknemer. Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op het belang van de competenties werktempo (=tempo), leervermogen en zelfstandigheid (=efficiëntie) en nauwkeurigheid (=kwaliteit), zoals beoordeeld door de leidinggevende (zie deel 1: analyse van de functie).

Competentie	Waarneming leidinggevende	Vaststelling loonwaarde-expert
Belang Tempo	Zeer belangrijk	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Belang Efficiëntie	Essentieel	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel
Belang Kwaliteit	Essentieel	Niet belangrijk / een beetje belangrijk / belangrijk / zeer belangrijk / essentieel

Vaststelling functioneren tempo, efficiëntie en kwaliteit

Stel hieronder vast hoe de werknemer functioneert ten aanzien van tempo, efficiëntie en kwaliteit. Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op het functioneren van de werknemer op de competenties werktempo (=tempo), leervermogen en zelfstandigheid (=efficiëntie) en nauwkeurigheid (=kwaliteit), zoals beoordeeld door de leidinggevende (zie deel 2: analyse van de werknemer).



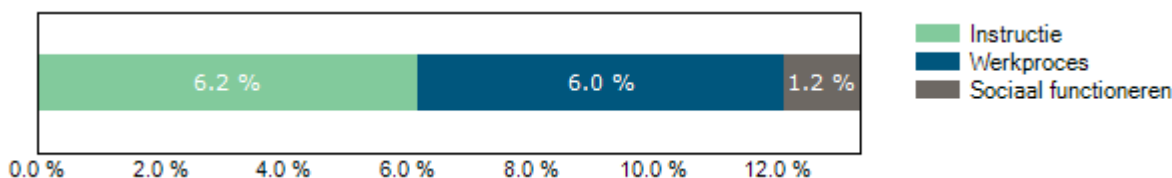
Kloppen deze scores? Zo niet, stel deze hieronder bij.

Tempo %
 Efficiëntie %
 Kwaliteit %

Vaststelling inzetbaarheid

Verlies van inzetbaarheid kan ontstaan door (1) extra begeleiding en (2) extra pauzes. Extra pauzes zijn pauzes die naast reguliere pauzes worden genomen om gezondheidsredenen of omdat de werknemer op die momenten, in tegenstelling tot reguliere collega's, niet inzetbaar is.

Op basis van de competentiescores is de begeleidingsbehoefte van de werknemer berekend. Deze is uitgesplitst naar instructie, werkproces en sociaal functioneren:



Controleer of deze extra begeleiding daadwerkelijk geboden wordt. NB. In de loonwaarde wordt alleen de daadwerkelijk geboden begeleiding opgenomen. In de loonwaarde vragenlijst kun je alleen het totaal aan extra begeleiding bijstellen. Controleer daarnaast of er sprake is van extra pauzes (Let op: Alleen percentages kunnen na afloop in Dariuz worden ingevoerd):

Extra begeleiding uur %
 Extra pauzes uur %

Wat betekent dit voor het bedrijfsbezoek (wat wil je nog meer vragen/observeren)?

Deel 4: Additionele kosten

Informatie vooraf

Factoren die kunnen leiden tot additionele kosten zijn:

- ◆ Extra begeleiding door de werkgever
- ◆ Werkaanpassingen
- ◆ Bovenmatig verzuim
- ◆ Herstelkosten (extra kosten van uren van collega's of de extra afvalmateriaalkosten)
- ◆ Scholing(skosten)

Ga na of deze factoren bij deze werknemer voor additionele kosten zorgen.

Onderstaande signaleringen kunnen helpen bij het invullen van de tabel.

Verzuim

- ◆ De werknemer is niet vaker afwezig door gezondheidsproblemen dan regulier werkende collega's.
- ◆ De werknemer is niet vaker afwezig vanwege een andere reden dan regulier werkende collega's.

Wat betekent dit voor het bedrijfsbezoek (wat wil je nog meer vragen/observeren)?

Vaststelling additionele kosten

Stel hieronder de structurele en eenmalige additionele kosten vast. Let op! Het gaat hier om kosten die de werkgever daadwerkelijk heeft gemaakt en die niet vergoed worden.

	Structurele kosten werkgever	Eenmalige kosten werkgever
Extra begeleiding totaal	€ ,- per maand	N.v.t.
Werkaanpassingen	€ ,- per maand	€ ,-
Bovenmatig ziekteverzuim ¹	€ ,- per maand	N.v.t.
Kosten voor herstel	€ ,- per maand	€ ,-
Scholingskosten	N.v.t.	€ ,-

¹ Bovenmatig ziekteverzuim alleen verrekenen indien deze niet wordt gecompenseerd door een No-riskpolis.