

3<sup>e</sup>  
editie

# Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen

# Colofon

Voor je ligt de landelijke *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling*. Dit document bevat de kennis die je als loonwaardedeskundige moet kunnen reproduceren en zichtbaar moet kunnen toepassen bij de uitvoering van een loonwaardebepalingsopdracht.

De cursusgids kent twee toepassingen en is:

- 1 het basisdocument voor de start van de opleiding en certificering tot loonwaardedeskundige;
- 2 een praktijknaslagwerk bij een concrete loonwaardebepaling;

De landelijke *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling* borgt:

- de uniformering van de inhoud van de begrippen;
- de noodzakelijke stappen in de loonwaardebepaling;
- de wijze van uitvragen van gegevens;
- de onderbouwing van de waargenomen arbeidsprestatie;
- het benoemen van de voorwaarden voor die arbeidsprestatie;
- de gehanteerde formats voor uitvraag;
- het rapportageformat.

## Deze cursusgids is opgesteld door leden van de commissie Opleiden, Toetsing en Kwaliteit van de Uniforme Loonwaarde Methodiek:

Annemargreet Luijckx, *Talent6*

Mark Schouten, *UWV*

Boudewijn Verstegen, *Register ULM*

Nienke Heuver, *CompetenSYS*

Dorien Coolen, *CompetenSYS*

Peter Jansen, *Matchcare*

Dorine van Hout, *UWV*

Raymond Laenen, *Dariuz*

Jeroen Hubers, *Dariuz*

## Eindredactie

Vincent Braun, voorzitter commissie Opleiden, Toetsing en Kwaliteit en *programmamanager AKC*.

Derde editie, december 2024

Deze gids is gebaseerd op uitwerking met betrokken partijen en op wet- en regelgeving. Mocht deze wet- en regelgeving wijzigen, dan wordt deze gids daarop aangepast. Dit werk is gemaakt door (medewerkers van) de stichting Arbeidsdeskundig Kennis Centrum, de besloten vennootschap Dariuz, de besloten vennootschap Matchcare Dienstverlening, de besloten vennootschap CompetenSYS, de publiekrechtelijke rechtspersoon Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, de besloten vennootschap MidZuid en de publiekrechtelijke rechtspersoon de Staat der Nederlanden.

Het auteursrecht op dit werk berust bij de Staat der Nederlanden, ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen

# Voorwoord

Loonwaarde en de daaraan gekoppelde loonkostensubsidie en loondispensatie, zijn twee belangrijke instrumenten om een inclusieve arbeidsmarkt mogelijk te maken. Deze instrumenten verlagen de drempel voor werkgevers om iemand met een verminderde loonwaarde in dienst te nemen en te houden en zo te zorgen voor meer inclusieve organisaties.

Op 1 juli 2021 is de in opdracht van het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid ontwikkelde Uniforme Loonwaarde Methodiek van kracht geworden. Sindsdien wordt één methodiek gehanteerd voor het bepalen van loonwaarde. Voor de bepaling van de loonwaarde ten behoeve van loonkostensubsidie in het kader van de Participatiewet is deze methode verplicht. UWV heeft besloten voor de bepaling van loonwaarde ten behoeve van loondispensatie in het kader van de Wajong dezelfde methode te hanteren. Het is aan de sector zelf om de methodiek te beheren en door te ontwikkelen. De bij de markt van loonwaardebepaling betrokken partijen hebben in hun samenwerking besloten deze verantwoordelijkheid te beleggen bij een College van Deskundigen. Daarnaast is er het Register Uniforme Loonwaarde waarin gecertificeerde loonwaardedeskundigen worden opgenomen.

Het College van Deskundigen heeft in 2022 opdracht gegeven aan de Adviescommissie Ontwikkeling, Toetsing en Kwaliteit om de bestaande Cursusgids uniforme loonwaardebepaling te actualiseren. Een voorbeeld van een aanpassing is het opnemen in de Cursusgids van de Gedragscode toepassing Uniforme Loonwaarde Methodiek. Het resultaat ligt voor u!

Namens het College van Deskundigen Uniforme Loonwaarde Methodiek, dank ik allen die aan deze herziene cursusgids hebben meegewerkt.

Erik Groot  
*Voorzitter*

Tilburg, november 2024

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen

# Derde druk: wat is er gewijzigd ten opzichte van de tweede druk?

Naast het doorvoeren van vele kleine wijzigingen en het aanpassen van de volgorde waarin diverse onderdelen van de uniforme loonwaardebepaling worden behandeld, is de opmaak aangepast voor een betere leesbaarheid. Daarnaast is er ook een aantal grotere wijzigingen doorgevoerd:

- Vaststellen normfunctie vereenvoudigd.
- Delen van het resultaat met de werkgever en werknemer.
- Zienswijze werkgever en werknemer.
- Onderbouwing: verzwaarde eisen waardoor betere onderbouwing mogelijk is.
- Toevoeging van de gedragscode voor loonwaardedeskundigen.
- Begrippenlijst toegevoegd.
- Rapportage: extra onderbouwing, verplichte stappen bij niet uitvoeren toelichten.
- Handleiding rapporteren toegevoegd.

Colofon

Voorwoord

**Derde druk**

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen

# 1 Inleiding

Deze landelijke *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling*<sup>1</sup> bevat de kennis die loonwaardedeskundigen moeten kunnen reproduceren en zichtbaar moeten kunnen toepassen in een rapportage en loonwaarde-advies bij een loonwaardebepalingsopdracht.

De landelijke *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling* dient als:

- 1 basisdocument voor de start van de opleiding en certificering tot loonwaardedeskundige;
- 2 naslagwerk bij loonwaardebepalingen;
- 3 informatiebron voor werkgevers, werknemers, overheden en andere geïnteresseerde partijen.

## 1.1 Opleiding, certificering en kwaliteit

De kwaliteit van de uniformering van de loonwaardebepaling wordt geborgd door drie elementen:

- 1 uniformering van de inhoud en het proces van de loonwaardebepaling;
- 2 kwaliteitsborging van de loonwaardedeskundige;
- 3 kwaliteitsborging door het opstellen van kwaliteitseisen voor opleiders.

### 1.1.1 Uniformering van de inhoud en het proces

Het eerste element bestaat uit de uniformering van de inhoud en het proces van de uitvoering van een loonwaardebepaling. Daarvoor is deze landelijke *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling* opgesteld.

De *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling* vormt ook het document op basis waarvan de Cursus Uniforme Loonwaardebepaling wordt gegeven en bevat de kennis die loonwaardedeskundigen moeten kunnen reproduceren en toepassen, voordat ze bevoegd zijn voor de uitvoering van een loonwaardebepaling.

### 1.1.2 Kwaliteitsborging van de loonwaardebepaling

De kwaliteitsborging van loonwaardedeskundigen loopt via persoonscertificering. Hierbij wordt beoordeeld of je aan de kwaliteitseisen voldoet. Deze eisen zijn vastgesteld door het College van Deskundigen Uniforme Loonwaarde en berusten (mede) op de eisen gesteld in de Participatiewet:

- 1 Voor de eerste certificering: een met goed gevolg doorlopen opleiding, inclusief behaald examen.
- 2 Voor de her-certificering: voldoende beroepservaring ('vliegreuven'), bij- en nascholing en overleg/intervisie.

<sup>1</sup> De landelijke *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling* is verankerd in de ministeriële regeling loonkostensubsidie en het besluit loonkostensubsidie Participatiewet.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

## 1 Inleiding

1.1 Opleiding, certificering en kwaliteit

1.2 Leeswijzer

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

Omdat gemeenten moeten vaststellen of een loonwaardedeskundige aan de kwaliteitseisen voldoet, is het register opgericht. Alle in het register opgenomen loonwaardedeskundigen voldoen aan die eisen.

### 1.1.3 Kwaliteitsborging door het opstellen van kwaliteitseisen opleiders

Het derde element bestaat uit kwaliteitsborging door het opstellen van de kwaliteitseisen waaraan (toetredende) opleiders van de Cursus Uniforme Loonwaardebepaling en (toetredende) organisaties die loonwaardebepaling aanbieden, moeten voldoen. Hiervoor zijn twee separate auditprocessen ontwikkeld op:

- 1 uitvoering van de opleiding;
- 2 de digitale systeemondersteuning en/of de formularia waarmee de uniforme loonwaardebepaling plaatsvindt.

## 1.2 Leeswijzer

De toenmalige staatsecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) heeft bepaald dat er per 1 juli 2021 één uniforme methode voor loonwaardebepaling voor de Participatiewet gebruikt moet worden. De voorliggende gids beschrijft die uniforme methode voor loonwaardebepaling.<sup>2</sup>

De uniforme loonwaardemethode is primair geschreven voor loonwaardebepaling voor een aanvraag loonkostensubsidie in het kader van de Participatiewet. De regels voor loonwaardebepaling in het kader van de Participatiewet zijn opgenomen in de wet, het Besluit loonkostensubsidie Participatiewet 2021 en de ministeriële regeling loonkostensubsidie Participatiewet 2021. Daar waar het gaat om het bepalen van de loonwaarde bij loondispensatie in het kader van de Wajong is dit met een **blauwe kleur** zichtbaar gemaakt. De uniforme methode is niet voorgeschreven voor het bepalen van de loonwaarde ingeval van loondispensatie in het kader van de Wajong. UWV heeft er evenwel voor gekozen dezelfde uniforme loonwaardemethode te hanteren.

De tekst is zo geschreven dat jij als (aspirant)loonwaardedeskundige direct wordt aangesproken. Degene op wie het onderzoek is gericht, is de ‘werknemer’. De normfunctie is die van de reguliere ‘collega’ zonder beperkingen.

De gids is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel en de toepassingsgebieden.
- Hoofdstuk 3 bevat uitleg van de begrippen die van belang zijn voor de loonwaardebepaling.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de stappen van het proces van de loonwaardebepaling.

<sup>2</sup> Waar de tekst in de hij-vorm is geschreven, kan ook ‘zij’ worden gelezen en andersom.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

## 1 Inleiding

1.1 Opleiding, certificering en kwaliteit

1.2 Leeswijzer

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

- De bijlagen bevatten de gedragscode, voorbeeldcasussen, een begrippenlijst, gespreksprotocol, protocol werkplekobservatie, rapportageformats, vragenlijsten werkgever en werknemer, rekenregels, handleiding veelvoorkomende functies, bespreken van het resultaat met werkgever en werknemer, rapport loonwaardebepaling en tot slot een handleiding rapporteren en beschrijving van het BOB-model en het ICF-model.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

**1 Inleiding**

1.1 Opleiding, certificering en kwaliteit

1.2 Leeswijzer

**2 Doel en toepassingsgebieden**

**3 Uitleg begrippen**

**4 Het proces van loonwaardebepaling**

**5 Bijlagen**

## 2 Doel en toepassingsgebieden

### 2.1 Doel

Het doel van deze *Cursusgids Uniforme Loonwaardebepaling* is om te komen tot meer gelijke keuzes en daarmee gelijke uitkomsten bij gelijke situaties, door loonwaardedeskundigen te leren werken op een uniforme wijze.

### 2.2 Toepassingsgebieden

De inhoud van deze werkwijze heeft betrekking op verschillende toepassingen. De werkwijze biedt een:

#### Kader voor uniforme loonwaardebepaling

De uniforme werkwijze is primair bedoeld om een kader te scheppen om tot een uniforme loonwaardebepaling te komen, voor de vaststelling van loonkostensubsidie in het kader van de Participatiewet (artikel 10d van die wet) en loondispensatie in het kader van de Wajong.

#### Landelijk voorgeschreven methode

De lagere regelgeving op grond van de Participatiewet bevat de juridische kaders voor de loonwaardebepaling.<sup>3</sup> De in deze gids opgenomen methode wordt daarmee landelijk voorgeschreven.

#### Instrument voor loondispensatie of loonkostensubsidie

Gemeenten kunnen loonkostensubsidie toekennen aan werkgevers van mensen die vallen onder de Participatiewet en die niet in staat zijn om per uur het wettelijk minimumloon (wml) te verdienen. UWV kan loondispensatie verlenen aan werkgevers voor cliënten met een Wajongrecht.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

**2 Doel en toepassingsgebieden**

2.1 Doel

2.2 Toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

<sup>3</sup> Het gaat om het Besluit loonkostensubsidie en minimumbedragen studietoelage Participatiewet 2021 en de Regeling loonkostensubsidie Participatiewet 2021.



# 3 Uitleg begrippen

In dit hoofdstuk worden de verschillende onderdelen van loonwaardebepaling uitgelegd.

## 3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

In de werkuitvoering krijg je te maken met loonkostensubsidie en loondispensatie. Wat is loonkostensubsidie en loondispensatie precies?

### 3.1.1 Loonkostensubsidie

Loonkostensubsidie is bedoeld voor werkgevers van mensen uit de doelgroep van de Participatiewet die niet in staat zijn om het wettelijk minimumloon per uur te verdienen. De werknemer ontvangt zijn rechtens geldende loon en de werkgever ontvangt van de gemeente compensatie voor de verminderde arbeidsprestatie van de werknemer in de vorm van loonkostensubsidie.<sup>4</sup>

In de Participatiewet is loonwaarde gedefinieerd (art. 6, eerste lid onder g) als: ‘een vastgesteld percentage van het wettelijk minimumloon voor de [...] verrichte arbeid in een functie naar evenredigheid van de arbeidsprestatie in die functie van een gemiddelde werknemer met een soortgelijke opleiding en ervaring [...].’

De loonkostensubsidie bedraagt het verschil tussen 100% van het wettelijk minimumloon en de loonwaarde, vermeerderd met vakantiebijslag en werkgeverslasten.

De berekening ziet er als volgt uit:

**Loonkostensubsidie per uur = 100% - loonwaardepercentage x wettelijk minimum uurloon + vakantiebijslag + 23,5% werkgeverslasten<sup>5</sup>**

De werkgever betaalt minimaal het voor de werknemer geldende minimum- of cao-loon. De werkgever of werknemer kan loonkostensubsidie bij de gemeente aanvragen.<sup>6</sup> De gemeente kan loonkostensubsidie ook ambtshalve toekennen.

De loonkostensubsidie bij een loonwaardepercentage onder de 100% bedraagt maximaal 70% van het geldende wettelijk minimumloon. Bij een loonwaardepercentage van 30% of lager wordt de werkgever dus niet volledig gecompenseerd. Als de werkgever een loon betaalt dat boven het

<sup>4</sup> Daar waar ‘werknemer’ staat kan ook ‘potentiële werknemer’ worden gelezen, alsmede bijvoorbeeld ‘werknemer op een proefplaatsing’.

<sup>5</sup> Regeling loonkostensubsidie Participatiewet 2021.

<sup>6</sup> Participatiewet, artikel 10d lid 4.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

**3 Uitleg begrippen**

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

wettelijke minimumloon ligt, wordt het loondeel boven het wettelijke minimumloon ook niet gecompenseerd door loonkostensubsidie.

### 3.1.2 Loondispensatie

Loondispensatie is bedoeld voor mensen die behoren tot de doelgroep Wajong. Het gaat om mensen met duidelijk verminderde arbeidsprestatie, zoals bedoeld in de artikelen 2:20 en 3:63 van de Wet Wajong. Uitgangspunt is dat de prestatie een geldelijke beloning rechtvaardigt die, berekend per gewerkt uur, ten minste 25% lager ligt dan de beloning die voor dezelfde arbeid gebruikelijk is. De werkgever heeft toestemming (dispensatie) om aan de werknemer een lager loon te betalen dan het wettelijk minimumloon.<sup>7</sup>

In [bijlage L](#) is een voorbeeld uitgewerkt.

## 3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

### 3.2.1 Loonwaarde

#### Definitie

Loonwaarde geeft de arbeidsprestatie weer van iemand met een arbeidsbeperking in vergelijking met iemand zonder arbeidsbeperking in dezelfde functie, uitgedrukt in een percentage van het wml.

#### Uitleg

Paragraaf 3.3 behandelt uitgebreid de uniformering van de loonwaardebepaling met daarbij het loonwaardepercentage. Gemeenten maken voor de berekening van loonkostensubsidie gebruik van dit percentage. Voorwaarde voor de loonwaardebepaling is dat de werknemer ingewerkt is in de functie waarin zijn loonwaarde bepaald wordt. Het kan hierbij ook gaan om een potentiële werknemer. De loonwaarde kan namelijk ook bepaald worden tijdens een stage of proefplaatsing, waarbij er dus nog geen sprake is van een dienstbetrekking.

Artikel 3 'Vaststelling van de Loonwaarde' van het besluit Loonkostensubsidie Participatiewet 2021.

#### Vaststelling van de loonwaarde

**Artikel 3.1** Het college stelt de loonwaarde vast op basis van de feitelijke werkzaamheden op de werkplek van de werknemer bij de werkgever met inachtneming van het bij of krachtens deze

<sup>7</sup> Naast het gedispenseerde loon ontvangt de Wajongere doorgaans een Wajong-uitkering. De hoogte van de Wajong-uitkering valt buiten het bereik van deze gids en wordt uitgelegd op [uwv.nl](http://uwv.nl).

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

#### 1 Inleiding

#### 2 Doel en toepassingsgebieden

### 3 Uitleg begrippen

#### 3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

#### 3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

#### 3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

#### 4 Het proces van loonwaardebepaling

#### 5 Bijlagen

paragraaf gestelde op grond van het rapport, bedoeld in het derde lid, onderdeel d, en met inbreng van de werknemer en de werkgever die voornemens is een dienstbetrekking aan te gaan dan wel een dienstbetrekking is aangegaan met de werknemer.

**Artikel 3.2** De loonwaarde bedraagt de som van de arbeidsprestaties per hoofdtak, bedoeld in [artikel 5](#), rekenkundig afgerond op hele procenten.

**Artikel 3.3** De loonwaardedeskundige:

- a bepaalt de normfunctie overeenkomstig artikel 4;
- b stelt de arbeidsprestaties per hoofdtak vast overeenkomstig artikel 5;
- c berekent de loonwaarde; en
- d legt de bevindingen, nadat de werknemer en de werkgever die een dienstbetrekking is aangegaan met de werknemer of dat voornemens is, in staat zijn gesteld hun zienswijze kenbaar te maken, vast in een rapport dat voldoet aan bij ministeriële regeling te stellen regels.

**Artikel: 3.4** Het college draagt er zorg voor dat de loonwaardedeskundige aan de krachtens artikel 6 gestelde kwaliteitseisen voldoet en in voldoende mate onafhankelijk functioneert.

### 3.2.2 Loonwaardepercentage

#### Definitie

Het loonwaardepercentage is de arbeidsprestatie van een werknemer uitgedrukt in een percentage van de arbeidsprestatie van een reguliere, vergelijkbare werknemer in die functie op basis van de elementen tempo, kwaliteit en netto werktijd.

#### Uitleg

Zowel voor de berekening en vaststelling van loonkostensubsidie als voor loondispensatie, moet de arbeidsprestatie van een werknemer worden uitgedrukt in een loonwaardepercentage. De uniforme loonwaardebepaling die deze gids behandelt, richt zich op de bepaling van dit percentage. In het vervolg spreken we dan ook van het loonwaardepercentage.

### 3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

Om het loonwaardepercentage te bepalen, zijn verschillende elementen nodig, die in deze paragraaf worden uitgelegd.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

### 3.3.1 Arbeidsprestatie

#### Definitie

Doelgerichte handelingen die resulteren in producten of diensten die een economische waarde hebben voor de werkgever.

#### Uitleg

Bij loonwaardebepaling stel je de arbeidsprestatie vast op basis van de elementen:

- tempo;
- kwaliteit;
- netto werktijd.

### 3.3.2 Handeling, taak, hoofdtaak

Binnen een functie is op verschillende niveaus onderscheid te maken in activiteiten. Het kleinste niveau waarop dit mogelijk is, is een handeling. Een aantal handelingen samen vormen een taak. Een taak is een onlosmakelijk geheel van handelingen.

#### 3.3.2.1 Handeling

##### Definitie

Een handeling is een complex van activiteiten (concrete werkzaamheden, iets doen). Een handeling wordt ter vervulling van een bepaalde taak verricht en levert een product op.

##### Uitleg

Een werknemer verricht bijvoorbeeld allerlei handelingen achter een machine: knop indrukken, hendel omzetten.

#### 3.3.2.2 Taak

##### Definitie

Een taak is een onlosmakelijk geheel van handelingen, uitgevoerd door de werknemer.

##### Uitleg

Een taak is erop gericht een vooraf gesteld doel te realiseren, in het kader van de opdracht die de werknemer in de organisatie heeft. De taak heeft een duidelijk begin en een duidelijk einde. Een secretaresse doet vooral administratieve taken: ze houdt de agenda van de afdeling bij, zorgt voor de planning van de zalen, en is telefonisch aanspreekpunt als de manager in vergadering is.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden

### 3 Uitleg begrippen

- 3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie
- 3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage
- 3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

### 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

### 3.3.2.3 Hoofdtak

#### Definitie

Voor loonwaardebepaling worden hoofdtaken onderscheiden:

- Een hoofdtak omvat minimaal 6,25% van de totale werktijd én wordt minimaal 30 minuten op een werkdag uitgevoerd.
- Minimaal één, maximaal vijf hoofdtaken.
- Iedere hoofdtak wordt uitgedrukt in een percentage van de totale werktijd. Het totaal aan hoofdtaken is altijd 100%.
- Hoofdtaken worden beschreven op basis van werkzaamheden in termen van activiteiten en resultaat.

#### Uitleg

Om het onderzoek makkelijker te maken en het rapport leesbaarder, heeft het duidelijk de voorkeur om het aantal hoofdtaken te beperken. Toch kan dat niet altijd. Beschrijf hoofdtaken zo min als mogelijk en zo veel als nodig. Er moet wel een logica zitten achter het samenvoegen van taken tot een hoofdtak.

Vijf redenen waarom taken niet samengevoegd kunnen worden tot een hoofdtak:

- 1 De inhoud van de taken is (te) verschillend.
- 2 De belasting in de taken is (te) verschillend.
- 3 Het niveau in de taken is (te) verschillend.
- 4 De gevraagde competenties in de taken zijn (te) verschillend.
- 5 De economische waarde van de taken is (te) verschillend.

### 3.3.3 Normfunctie

#### Definitie

De normfunctie is de reguliere functie die qua samenstelling van de werkzaamheden het dichtst tegen de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden van de werknemer aan ligt.

#### Uitleg

Bij loonwaardebepaling wordt de arbeidsprestatie afgezet tegen de vereiste (normale) prestatie in de normfunctie (de norm). Het kiezen van de juiste normfunctie bij loonwaardebepaling is belangrijk. Dit is de basis voor de norm waaraan de arbeidsprestatie van de te waarden werknemer wordt afgemeten.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

### 3.3.4 Normloon

Afhankelijk van het feit of loonkostensubsidie of loondispensatie van toepassing is, gelden andere uitgangspunten.

- Loonkostensubsidie: het normloon voor het berekenen van de loonwaarde in het kader van de Participatiewet is door de wetgever vastgesteld op het referentiemaandloon sociale zekerheid.<sup>8</sup>
- Loondispensatie: het normloon voor het berekenen van de loonwaarde in het kader van een aanvraag loondispensatie, is het loon inclusief alle loonemolumenten dat past bij de door de loonwaardedeskundige gekozen normfunctie.<sup>9</sup>

### 3.3.5 Tempo

#### Definitie

Onder tempo verstaan we het (gemiddeld) aantal geproduceerde eenheden of diensten over een relevante periode.

#### Uitleg

Het tempo wordt bepaald door te kijken naar de snelheid waarmee de werknemer taken uitvoert. Dit kan met gebruik van twee methoden:

- 1 Het meten van het aantal producten of diensten dat een medewerker kan afhandelen binnen een bepaalde tijdsperiode. Gebruik indien mogelijk een kleine tijdsspanne. Voorbeeld: een medewerker assembleert 22 wandcontactdozen per uur.
- 2 Het meten van de tijd die het kost om een bepaalde taak uit te voeren. Dit gebeurt door tijdsobservaties waarbij de werknemer wordt geobserveerd tijdens de uitvoering van het werk. Hierbij wordt de tijd gemeten die het kost om de taak af te ronden. Voorbeeld: een werknemer heeft 14 minuten nodig om een vergaderzaal schoon te maken.

Bij concretisering van de onderbouwing, geldt dat:

- a de berekening en de bron(nen) die leiden tot het gestelde tempo van de norm of de werknemer transparant zijn;
- b de rekeneenheden waarmee wordt gerekend benoemd is, bijvoorbeeld 'aantal colli per uur' bij een vakkenvuller;
- c ten minste één objectieve of twee subjectieve bronnen vermeld worden;<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Vanaf 1 januari 2024 wordt gerekend met het referentiemaandloon sociale zekerheid, voorheen was dit het wettelijk minimumloon.

<sup>9</sup> Loonemolumenten zijn vergoedingen die de werknemer krijgt in het kader van zijn dienstbetrekking die niet onder het normale salaris vallen.

<sup>10</sup> Objectieve bronnen geven feitelijke informatie over aantallen of tijdseenheden, subjectieve bronnen geven inschattingen over aantallen of tijdseenheden.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden

### 3 Uitleg begrippen

- 3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie
- 3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage
- 3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

### 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

d toelichting of voorbeelden beschreven worden die een eventueel verlies in tempo plausibel maken. Het tempo van de prestatie van de werknemer is altijd onderbouwd met cijfers, eventueel ondersteund door voorbeelden.

In tempo zitten invloeden van snelheid van werk en effectiviteit van handelingen. Het tempo van de werknemer kan daardoor hoger liggen dan het referentiepunt (de norm). Een tempo boven de 100% kan dus, maar bij de loonwaardebepaling is dit gemaximeerd op 100%; de werknemer voldoet aan de norm.

Je stelt de verhouding vast ten opzichte van de normfunctie. Soms zijn feitelijke waarden bekend, bijvoorbeeld de eis in de normfunctie is 80 stuks per uur en de werknemer doet 70 stuks per uur. Dan wordt het tempo in de normfunctie van 80 stuks op 100% gesteld en is de waarde in de te waardenen functie te berekenen:

$$70/80 \times 100\% = 87,50\%.$$

Om het tempo te verklaren, kun je denken aan:

- efficiëntie van handelen;
- inspanning;
- motorische of fysieke capaciteiten;
- uithoudingsvermogen;
- effectiviteit/slimme aanpak;
- overzicht.

Als er geen feitelijke waarden bekend zijn, moet je een schatting maken. Als werkgever of werknemer zelf een percentage noemen, is doorvragen op basis van de observatie tijdens het werkplekbezoek de aangewezen werkwijze. Richt bij de observatie de aandacht op de factoren die het tempo kunnen beïnvloeden, zoals fysieke beperkingen, inzicht in het werk en concentratievermogen. Wat valt op?

Mogelijke vragen zijn dan gericht op de belemmeringen die de werknemer ervaart en die de werkgever ziet, bijvoorbeeld:

- Wat gebeurt er als de werknemer zijn aandacht niet bij het werk heeft?
- Gaat de werknemer meteen aan het werk als hij weet wat hij moet doen?
- Wat doet de werknemer als er geen leidinggevende in de buurt is?
- Vraagt de werknemer om hulp als hij het even niet meer weet?
- Hoeveel (deel)handelingen voert de werknemer uit en hoe verhoudt dit zich tot een collega?
- Zijn de werkzaamheden of de werkwijze op basis hiervan aangepast aan de belemmering van de werknemer?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

#### 1 Inleiding

#### 2 Doel en toepassingsgebieden

### 3 Uitleg begrippen

#### 3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

#### 3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

#### 3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

#### 4 Het proces van loonwaardebepaling

#### 5 Bijlagen

### 3.3.6 Kwaliteit

#### Definitie

Bij kwaliteit gaat het over het (gemiddeld) aantal geproduceerde eenheden of diensten, over een relevante periode, dat bruikbaar is en voldoet aan de gestelde kwaliteit.

#### Uitleg

Onder kwaliteit tellen alleen de bruikbare producten en diensten mee in verhouding tot de direct bruikbare producten en diensten van de norm. Je gaat hierbij uit van direct bruikbare eenheden na afronding van de uit te voeren cyclus van handelingen door de werknemer zelf. Deze worden vrijgegeven als bruikbaar voor een volgende stap in het bedrijfsproces.

De kwaliteit van de prestatie van de werknemer is altijd onderbouwd met cijfers, eventueel ondersteund door voorbeelden. Bij concretisering van de onderbouwing, geldt dat:

- a de berekening en de bron(nen) die leiden tot de gestelde kwaliteit van de norm of de werknemer transparant en plausibel zijn;
- b een onderscheidende kwaliteitsnorm is benoemd, bijvoorbeeld 'maximale afwijking van 1 mm' bij een metaalbewerker;
- c ten minste één objectieve of twee subjectieve bronnen vermeld worden;
- d een toelichting beschreven wordt die een eventueel verlies in kwaliteit plausibel maakt.

Om de verlaging van kwaliteit te verklaren kun je denken aan:

- Slordig werken door een te hoog tempo.
- Snel afgeleid en moeite om zich te focussen op de taak.
- Fijne motoriek is niet goed genoeg.

#### Fouten

Herstelt de werknemer gemaakte fouten zelf, dan is er geen verlaging van de kwaliteit. Deze producten voldoen namelijk alsnog aan de kwaliteit. Het effect van de extra tijd die dat kost, is al meegenomen bij het onderdeel tempo. Meer fouten maken is immers meer herstellen en in die tijd worden geen andere producten of diensten geleverd.

Bijdragen die hersteld moeten worden door een andere werknemer, na controle teruggelegd worden voor reparatie of die als afval te beschouwen zijn, verlagen de geleverde kwaliteit. Ook hier weer in verhouding tot de referentiekwaliteit in de normfunctie.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen



Voorbeeld waardering kwaliteit met getalsmatige fouten:

- In de normfunctie worden 3 fouten gemaakt op 100 stuks. Er zijn 97 direct bruikbare stuks.
- Werknemer maakt 10 fouten op 100 stuks, die hij niet zelf herstelt. Er zijn 90 direct bruikbare stuks.
- Waarde kwaliteit in de taak is:  $90/97 \times 100\% = 92,78\%$ .

#### Verlaging kwaliteit vulploegmedewerker

Van een vulploegmedewerker (norm) wordt behalve een behulpzame houding richting de klanten verwacht dat het colli op een ordelijke wijze en volgens protocol in de schappen belanden. Het is belangrijk dat de vulploegmedewerker naast het vullen van de schappen, de producten direct spiegelt. Omdat de uitvoering van de werkzaamheden met enige regelmaat wordt verstoord door klanten die vragen stellen, lukt het een reguliere medewerker niet altijd om alle producten perfect te spiegelen; de leidinggevende heeft steekproefsgewijs eens vastgesteld dat 97% goed gaat.

De werknemer heeft moeite om zich te concentreren en laat zich makkelijk afleiden van het werk. Het gevolg hiervan is dat de werknemer vergeet te spiegelen. De leidinggevende weet uit de ten minste houdbaar tot controles dat er in dit gangpad vaker artikelen over de datum zijn. Ook blijkt 95% van de producten correct te zijn gespiegeld. Het verlies aan kwaliteit is  $100 - (95/97 \times 100\%) = 2,06\%$ . De kwaliteit komt uit op  $100\% - 2,06\% = 97,94\%$ .

### 3.3.7 Netto werktijd

#### Definitie

Netto werktijd is de tijd die de werknemer feitelijk besteedt aan het maken van goederen of het verrichten van diensten.

#### Uitleg

De netto werktijd wordt uitgedrukt in een percentage van de netto werktijd bij de normfunctie. Om dit te verklaren, kun je denken aan:

- Extra instructietijd/begeleidingstijd waarin de werknemer niet productief is.
- Werknemer heeft niet het vermogen om voldoende met omschakeling om te gaan.
- Verminderde aanwezigheid (door gedrag of belemmering).

Iedere werknemer heeft verloonde uren waarin hij of zij niet beschikbaar is voor het verrichten van een taak, bijvoorbeeld door werkoverleg, instructie, feedback over prestaties of stilstand door een storing.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

Deze verminderde beschikbaarheid maakt *geen* deel uit van de verlaging van de netto werktijd. Het is dus zaak te vragen naar de normale mate van de netto werktijd, de inhoud daarvan en of dit verhoudingsgewijs gelijk is in de uitgeoefende functie. Normale stilstand (die voor alle werknemers geldt) neem je *niet* mee als verlaging van netto werktijd. De normfunctie is altijd 100%.

### 3.3.8 Dubbeltelling bij netto werktijd en tempo

Bij het bepalen van de arbeidsprestatie is het risico aanwezig van dubbel tellen. Belangrijk is dat je een eventueel verlies maar één keer meeneemt in je berekening. Hierna volgen drie manieren om dubbeltelling te voorkomen.

- 1 Als een werknemer begeleiding krijgt en tijdens deze begeleiding stilstaat, kun je dit verlies aan tijd in mindering brengen bij netto werktijd. Tijdens die stilstand levert de werknemer ook geen productie (tempo). Het tempo zal dus lager zijn. De makkelijkste manier om dubbeltelling van het verlies te voorkomen, is de netto werktijd op 100% te stellen en het verlies te verwerken onder tempo. De tijd die de werknemer stilstaat door begeleiding wordt dan een verklaringsgrond voor het lagere tempo.
- 2 Stel dat de jobcoach anderhalf uur per week langskomt voor een gesprek met de werknemer in de kantine. Het tempo wordt per uur gemeten. In dit geval kun je het verlies aan tijd door begeleiding van de jobcoach onderbrengen bij netto werktijd. Het tempo meet je dan op een uur waarin er *geen* begeleiding is: een 'schoon uur'.
- 3 Het kan ook zijn dat de werknemer elk uur veelvuldig en kortdurend instructie krijgt. Tijdens deze instructies staat hij stil. Stel dat het verlies bij elkaar opgeteld 10 minuten per uur is. Effectief is de netto werktijd dan 50 minuten per uur. Het verlies is dan ondergebracht onder netto werktijd. Belangrijk is dan om het uur bij het berekenen van het tempo te 'schonen'. Dat betekent dat je het tempo niet berekent op 60 minuten, maar op 50 minuten per uur.

Vraag tijdens je onderzoek naar de oorzaak van de stilstand. Ligt die in de beperkingen van de werknemer, dan hoort het bij het deelbegrip netto werktijd. Ligt de oorzaak in bedrijfseigen processen, dan is het geen onderdeel van netto werktijd. De normfunctie heeft daar immers ook mee te maken.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

Voorbeeld:

	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd
Hoofdtak fietstrappers assembleren (werknemer)	30 per uur	30 per uur (conform processchema = 100%)	50 minuten (10 minuten instructie per uur)

	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd
Hoofdtak fietstrappers assembleren (normfunctie)	50 per uur	50 per uur (conform processchema = 100%)	60 minuten

De werknemer heeft een lagere output (30 per uur) omdat hij heel precies werkt. Hij maakt daardoor geen fouten. Daarnaast krijgt hij elk uur begeleiding (10 minuten per uur). Het verlies gaat nu ten koste van zowel tempo als van netto werktijd. Tijdens de instructie staat hij stil en heeft hij dus geen output.

#### Hoe pak je dit aan?

Bereken het verlies onder netto werktijd ( $50/60 \times 100\% = 83,33\%$ ). Bij tempo ga je uit van de tijd die de werknemer productief is, zonder de begeleidingstijd. Dat is 60 minuten - 10 minuten = 50 minuten. De output *zonder dubbeltelling* is dan  $30 \times 60/50 = 36$  fietstrappers. Als je het verlies door de begeleidingstijd uit het tempo haalt, zou de werknemer 36 fietstrappers per uur assembleren.

#### Voorbeeld Jasper, verminderde netto werktijd

Jasper werkt 40 uur per week in een snoepfabriek. Hij krijgt 2,5 uur jobcoaching per week. De jobcoach komt altijd op woensdagochtend en Jasper werkt tijdens het gesprek niet. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag pakt Jasper gemiddeld 12 dozen snoep in. Op woensdag is zijn productie minder vanwege de jobcoaching.

De norm pakt 16 dozen snoep per dag in en kent geen verlies op de netto werktijd.

Wat is de arbeidsprestatie van Jasper op tempo en netto werktijd?

Tempo:  $12/16 \times 100\% = 75\%$

Netto werktijd:  $37,5/40 \times 100\% = 93,75\%$

De arbeidsprestatie is  $100\% \times 0,75 \times 0,9375 = 70,31\%$

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie

3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage

3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage

4 Het proces van loonwaardebepaling

5 Bijlagen

Bereken het tempo van Jasper op een dag waarbij geen sprake is van extra verlies aan productiviteit. In dit geval is de woensdag geen 'schone dag'. Baseer Jaspers tempo op zijn productie op een dag zonder productieverlies door het gesprek met de jobcoach. Breng daarna het extra verlies aan netto werktijd in beeld. Jasper krijgt elke week 2,5 uur jobcoaching en werkt dan niet. Je zet de netto werktijd van Jasper (37,5 uur per week) af tegen de netto werktijd van de norm (40 uur). Op deze manier neem je beide waarden goed mee, ze 'bijten' elkaar niet.  
Netto werktijd is  $37,5/40 \times 100\% = 93,75\%$

#### Voorbeelden Layla, geen verminderde netto werktijd

Layla werkt 40 uur in dezelfde snoepfabriek. Zij pakt elke dag 12 dozen snoep in en krijgt tussendoor instructie van haar leidinggevende. Deze instructies zijn voor de normfunctie niet nodig. Bij elkaar opgeteld krijgt Layla elke dag gedurende een half uur extra instructies. Tijdens deze instructies staat zij stil in het werk. De norm pakt 16 dozen snoep per dag in.

Wat is de arbeidsprestatie van Layla op tempo en netto werktijd?

##### *Manier A*

Tempo:  $12/16 \times 100\% = 75\%$

De arbeidsprestatie is  $100\% \times 0,75 = 75\%$

In deze situatie is er geen verlies aan netto werktijd. Er is weliswaar 'stilstand', maar dit is al meegenomen in het aantal dozen per dag, dus bij het tempo. De productie van Layla van 12 dozen per dag, is inclusief de *extra* instructies.

##### *Manier B*

Je zou ook kunnen stellen dat 'stilstand' verlies is aan netto werktijd en dat je dit in je rapport tot uitdrukking wil brengen. Layla werkt 8 uur per dag, waarvan ze 0,5 uur verliest door instructie. In feite verwerkt ze 12 dozen in 7,5 uur. Zonder extra instructie was haar dagproductie  $12 \times (8/7,5) = 12,8$  dozen.

Tempo:  $12,8/16 \times 100\% = 80\%$

Netto werktijd:  $37,5/40 \times 100\% = 93,75\%$

De arbeidsprestatie is  $100\% \times 80\% \times 93,75\% = 75\%$

De uitkomst van beide manieren van berekening is gelijk. Beide wijzen van berekeningen zijn correct, maar manier B heeft *niet* de voorkeur. Voornamelijk vanwege de leesbaarheid van het rapport. Wat beschreven is onder manier A, is beter te begrijpen voor de lezer.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 **Uitleg begrippen**
  - 3.1 Uitleg loonkostensubsidie en loondispensatie
  - 3.2 Uitleg loonwaarde en loonwaardepercentage
  - 3.3 Elementen berekening loonwaardepercentage
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen

# 4 Het proces van loonwaardebepaling

**Besloten is om voor het bepalen van de loonwaarde te werken volgens een uniforme werkwijze. Deze werkwijze richt zich op het methodisch en stapsgewijs verkrijgen van alle informatie die nodig is voor het bepalen van de loonwaarde.**

De uniforme loonwaardebepaling bestaat uit vier stappen. Bij stap 1 beschrijf je de prestaties die de werknemer levert. Bij stap 2 beschrijf je de eisen die gesteld worden in de normfunctie. Bij stap 3 vergelijk je de werknemer met de normfunctie en geef je antwoord op de onderzoeksvraag. Tot slot geef je bij stap 4 advies over de herbeoordeling van de loonwaarde.

## 4.1 Procesbeschrijving

Bij de bepaling van het loonwaardepercentage stel je de arbeidsprestatie per hoofdtaak vast op basis van de elementen tempo, kwaliteit en netto werktijd. Je zet deze af tegen de arbeidsprestatie per taak in de normfunctie op basis van dezelfde elementen. Hierbij maak je gebruik van een taak-urenanalyse (zie ook paragraaf 4.2). De tijdsbesteding van de werknemer per hoofdtaak wordt gebruikt als wegingsfactor bij de berekening van het totale loonwaardepercentage.

Voorbeeld:

Hoofdtaak	Omschrijving	Uren per week	% tijdsbesteding
1	Strijken en vouwen van kleding	20	50%
2	Uitgifte van kleding	15	37,5%
3	Opruimen van de werkplek	5	12,5%
Totaal		40	100%

Bij het bepalen van het loonwaardepercentage is het belangrijk om te werken volgens een uniform stappenplan. Binnen de Uniforme Loonwaardebepaling is gekozen voor het BOB-model om te komen tot goede besluitvorming. BOB staat daarbij voor Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming. Het BOB-model wordt nader uitgelegd in [bijlage N](#).

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1	Inleiding
2	Doel en toepassingsgebieden
3	Uitleg begrippen
<b>4</b>	<b>Het proces van loonwaardebepaling</b>
4.1	Procesbeschrijving
4.2	Inventarisatie
4.3	Vaststellen normfunctie en normloon
4.4	Arbidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
4.5	Advies herbeoordeling
4.6	Rapportage
<b>5</b>	<b>Bijlagen</b>

#### 4.1.1 Rapportage

Het format voor het rapport loonwaardebepaling is toegevoegd onder [bijlage K](#).

Verantwoording: onder verantwoording verstaan we uitleg over de normfunctie, het bijbehorende **normloon** en fulltime aantal uren. Ook wordt per hoofdtak uitleg gegeven voor tempo, kwaliteit en netto werktijd.

Uitkomst: als uitkomst worden het loonwaardepercentage en **de loonwaarde in euro's weergegeven**.

Tabel: in een tabel zet de loonwaardedeskundige de daadwerkelijk geleverde arbeidsprestatie af tegen de norm.

Advies: de loonwaardedeskundige geeft een advies voor de termijn van herbeoordeling.

#### 4.1.2 Verzamelen relevante gegevens

In deze fase verzamel je alle gegevens die relevant zijn voor de uitvoering van de loonwaardebepaling, bijvoorbeeld door:

- bestudering van het dossier en/of aanvraagformulier (facultatief);
- gesprek met de werkgever (verplicht);
- gesprek met de werknemer (verplicht);
- bezoek aan de werkplek om het werk fysiek te observeren (verplicht);
- gesprek met de jobcoach (facultatief).

Hoe meer bronnen dezelfde informatie geven, hoe groter de plausibiliteit. Een rapport met een hoge mate van plausibiliteit zorgt ervoor dat de uitkomsten breder gedragen worden en dat deze meer aannemelijk zijn.

Je dient bij een onderzoek naar de loonwaarde altijd eerst vast te stellen of de werknemer ingewerkt is. De inwerktijd kan per functie verschillen. Werknemers die in een stage of proefplaatsing werken of gewerkt hebben, kunnen al ingewerkt zijn in de betreffende functie. In deze situaties kan de loonwaarde bij aanvang van de dienstbetrekking worden bepaald. Bij inwerken is het advies om een periode van minimaal twee maanden in acht te nemen. Indien de werknemer niet voldoende is ingewerkt, is de loonwaardebepaling minder betrouwbaar en is een geldigheidsperiode van 6 maanden van kracht.

##### Gesprek met de werkgever

Bij het gesprek met de werkgever verzamel je algemene informatie over het bedrijf en de producten of diensten die gemaakt worden in het bedrijfsproces. Daarnaast verzamel je informatie over de inhoud van het werk en de werkomgeving van de werknemer voor wie de loonwaarde vastgesteld

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1	Inleiding
2	Doel en toepassingsgebieden
3	Uitleg begrippen
<b>4</b>	<b>Het proces van loonwaardebepaling</b>
4.1	Procesbeschrijving
4.2	Inventarisatie
4.3	Vaststellen normfunctie en normloon
4.4	Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
4.5	Advies herbeoordeling
4.6	Rapportage
<b>5</b>	<b>Bijlagen</b>

moet worden: wat is de werksituatie, hoe ziet het werk en/of de werkomgeving eruit en wat zijn eventuele knelpunten in het werk? Ook vraag je uit wat de reguliere eisen zijn ten aanzien van tempo, kwaliteit en netto werktijd.

Hierna volgen hulpvragen voor de arbeidsprestatie van de werknemer op tempo, kwaliteit en netto werktijd.

Tempo:

- Wie bepaalt de volgorde waarin je jouw taken uitvoert?
- Welke taken doe je op een dag?
- Hoeveel tijd heb je nodig voor het uitvoeren van deze taak?
- Wat is jouw tempo als je jezelf vergelijkt met je collega's?
- Wat beïnvloedt jouw tempo? Waardoor ben je sneller/langzamer dan jouw collega's of waardoor komt het dat je meer/minder tijd nodig hebt voor het uitvoeren van je taak?

Kwaliteit:

- Wat gaat er weleens fout in je werk?
- Wie herstelt jouw fouten?
- Hoeveel fouten maak je?
- Wie controleert jouw werk?
- Wat moet/wil je nog leren in je huidige taken?

Netto werktijd:

- Hoeveel uur per dag/week werk je?
- Hoeveel extra uitleg heb je nodig?
- Hoe vaak neem je extra pauzes?
- Hoe vaak komt het voor dat je niets te doen hebt? En waar komt dat door?
- Hoe vaak heb je gesprekken met collega's of je leidinggevende voor extra begeleiding of hulp en instructie?
- Als je een jobcoach hebt, is de begeleiding van de jobcoach binnen of buiten werktijd?
- Werk je door of sta je stil tijdens de begeleiding?

Voor hulpvragen bij het gesprek met de werkgever, zie [bijlage G: Gespreksprotocol werkgever](#), [bijlage D: Vragenlijst werkgever](#) of [bijlage F: Protocol werkplekobservatie](#).

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

### Gesprek met de werknemer

In het gesprek met de werknemer verzamel je relevante informatie over:

- de hoofdtaken die de werknemer verricht;
- de belemmeringen en kwaliteiten van de werknemer die invloed hebben op de arbeidsprestatie;
- de arbeidsprestatie in termen van tempo, kwaliteit en netto werktijd.

Voor de vragenlijst werknemer, zie [bijlage E](#), en voor het protocol werkplekobservatie, zie [bijlage F](#).

### Bezoek aan de werkplek om het werk te observeren

Bij de observatie van het werk vorm je je een beeld van kwaliteiten en belemmeringen van de werknemer in het werk en de werkomgeving. Je verifieert of de door de werkgever en werknemer verstrekte informatie over het werk overeenkomt met je eigen observatie. Je verzamelt tijdens de observatie van het werk de benodigde informatie om tempo, kwaliteit en netto werktijd van de werknemer en de normfunctie vast te stellen.

Hierna volgen hulpvragen voor werkplekobservatie voor tempo, kwaliteit en netto werktijd.

Tempo:

- Hoeveel produceert de werknemer (aantallen, maten)?
- Wat is de bewerkingstijd per product of dienst?
- Wat is de tijdseenheid (per uur, dag, week)?

Kwaliteit:

- Hoeveel kwaliteitseisen zijn er en welke zijn dit?
- Wanneer voldoet een product of dienst aan de gestelde kwaliteitseis(en)?
- Op welke manier vindt er controle plaats? Door werknemer zelf of een collega?
- Op welke manier vindt het noodzakelijk bijsturen van processen plaats?
- Hoeveel reparatie of herstel is noodzakelijk?
- Wie herstelt de fouten? Doet de werknemer dat zelf of een collega?

Netto werktijd:

- Hoe vaak zijn er gesprekken met collega's of de leidinggevende om extra begeleiding of hulp en instructie te geven?
- Hoeveel tijd staat de werknemer stil tijdens de extra begeleiding of hulp en instructie?
- Hoeveel extra pauzes neemt de werknemer?

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen



Ter voorbereiding van de observatie op werkplek van de werknemer, kun je gebruikmaken van het protocol voor het werkplekbezoek (bijlage F) en vragenlijsten voor de werkgever (bijlage D) en de werknemer (bijlage E). De vragenlijsten kun je ook vooraf aan de werkgever en werknemer sturen. Met vooraf ingevulde vragenlijsten heb je de mogelijkheid om je te verdiepen in de verstrekte informatie voor je de werkplek bezoekt.

## 4.2 Inventarisatie

**STAP 1** Inventarisatie van de daadwerkelijk uitgeoefende hoofdtaken, het aantal contracturen dat de werknemer werkt en de prestatie van de werknemer in termen van tempo, kwaliteit en netto werktijd.

### Uitgeoefende hoofdtaken

Binnen loonwaardebepaling wordt de functie van de werknemer omschreven in hoofdtaken zoals die in de praktijk worden uitgevoerd door de werknemer. Dus niet op papier, in de cao of in het bedrijfsreglement. Je brengt deze in kaart door middel van gesprekken met werkgever en werknemer. De vragenlijsten werkgever en werknemer kunnen hierbij ondersteunen (bijlage D en E). Uiteindelijk stel je de hoofdtaken vast, op basis van de input van de werknemer en de werkgever en door middel van observatie (zie paragraaf 4.1.2).

Hulpvragen bij het uitvragen van de hoofdtaken:

- Welk aandeel of welke functie heeft de werknemer binnen het proces van het bedrijf?
- Welke eindresultaten levert de werknemer af in het werk?
- Welke handelingen/taken kunnen worden samengevoegd tot een hoofdtak?
- Wat is de start en het einde van de hoofdtak?
- Welke handelingen moet de werknemer van de start tot het einde uitvoeren in het proces binnen het bedrijf?
- Welke handelingen moet de werknemer uitvoeren om tot een resultaat te komen?

Uit alle verzamelde informatie heb je nu een beeld van de feitelijk uitgeoefende taken door de werknemer. Op basis van deze informatie cluster je de werkzaamheden tot maximaal vijf hoofdtaken en maak je een omschrijving van de hoofdtaken en een taak-urenanalyse. Een hoofdtak moet minimaal 6,25% van de totale werktijd omvatten én wordt minimaal 30 minuten op een werkdag uitgevoerd. De omschrijving van de taken bevat informatie over de inhoud van de taken.

Hierna volgt een voorbeeld van een taak-urenanalyse van de feitelijk uitgeoefende hoofdtaken van een wasserijmedewerker op basis van de werkelijk uitgevoerde taken van de werknemer.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1	Inleiding
2	Doel en toepassingsgebieden
3	Uitleg begrippen
<b>4</b>	<b>Het proces van loonwaardebepaling</b>
4.1	Procesbeschrijving
4.2	Inventarisatie
4.3	Vaststellen normfunctie en normloon
4.4	Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
4.5	Advies herbeoordeling
4.6	Rapportage
<b>5</b>	<b>Bijlagen</b>

Hoofdtak	Omschrijving	Uren per week	% tijdsbesteding
1	Strijken en vouwen van kleding	20	50%
2	Uitgifte van kleding	15	37,5%
3	Opruimen van de werkplek	5	12,5%
Totaal		40	100%

Geef per hoofdtak een toelichting.

Toelichting hoofdtak 1: De kleding kreukvrij maken door te strijken en de kleding netjes opvouwen zodat die opgeborgen kan worden.

Toelichting hoofdtak 2: Het afhaalbewijs controleren en bijbehorende kleding aan klanten overhandigen.

Toelichting hoofdtak 3: De werkplek opruimen door alle spullen op te bergen op hun vaste plek.

*Het aantal contracturen dat de werknemer werkt*

Dit is het aantal uren zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst.

*Prestatie van de werknemer in termen van tempo, kwaliteit en netto werktijd*

Beschrijf hier de output van de werknemer in tempo, kwaliteit en netto werktijd in getallen (tijd en stuks).

## 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

**STAP 2** Vaststellen van de normfunctie, het normloon, het fulltime aantal uren in de normfunctie en de normen van tempo, kwaliteit en netto werktijd.

### 4.3.1 Bepalen van de normfunctie

**Wat is een norm?**

Een werkgever die een werknemer met een arbeidsbeperking in dienst neemt, kan loonkostensubsidie of loondispensatie aanvragen wanneer hij vindt dat de werknemer een lagere arbeidsprestatie heeft dan vergelijkbare collega's. Om vast te stellen of er recht is op loonkostensubsidie of loondispensatie, verricht je een loonwaarde-onderzoek. In dit onderzoek bepaal je de arbeidsprestatie van de werknemer op basis van de indicatoren tempo, kwaliteit en netto werktijd. Om vervolgens vast te kunnen stellen óf er sprake is van een lagere arbeidsprestatie moet je een vergelijking maken met een reguliere werknemer die (ongeveer) hetzelfde werk doet. Dat heet de normfunctie.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

**4 Het proces van loonwaardebepaling**

4.1 Procesbeschrijving

4.2 Inventarisatie

4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

4.5 Advies herbeoordeling

4.6 Rapportage

5 Bijlagen

### Waarom is een norm belangrijk?

Bij loonwaardebepaling zijn drie partijen betrokken; de werkgever, de werknemer en de overheid. De werkgever vraagt loonkostensubsidie of loondispensatie aan. Hij wil graag gecompenseerd worden voor de verminderde arbeidsprestatie van de werknemer. De werknemer wil graag worden gezien en beloond worden voor de arbeidsprestatie die hij levert. De overheid wil de werkgever of werknemer alleen compenseren voor het deel dat de werknemer zelf niet kan waarmaken. Het is voor alle partijen belangrijk dat de loonwaarde zo precies als mogelijk wordt bepaald. Daarvoor is het noodzakelijk dat je een reële vergelijking maakt met een werknemer die ongeveer hetzelfde werk doet. Hoe meer de normfunctie aansluit, hoe beter de arbeidsprestatie en de loonwaarde zijn vast te stellen.

In de normfunctie bepaal je wat de eisen voor tempo, kwaliteit en netto werktijd zijn. Deze vergelijk je met de prestaties van de werknemer op dezelfde indicatoren. Hoe preciezer jij de prestaties én de eisen vaststelt, hoe preciezer de uitkomst. Een precieze uitkomst doet recht aan de belangen van alle drie de partijen. Daarom is het belangrijk dat je voldoende tijd en aandacht besteedt aan het vaststellen van de best passende normfunctie.

#### 4.3.2 Wat staat er in de wet?

Normfunctie: 'de functie van een gemiddelde werknemer met een soortgelijke **opleiding** en **ervaring**, die niet tot de doelgroep loonkostensubsidie behoort die wat betreft samenstelling van de werkzaamheden het dichtst tegen de **feitelijk uitgevoerde werkzaamheden** van de potentiële werknemer aan ligt.'<sup>11</sup>

Om deze definitie te kunnen toepassen hebben we enkele keuzes gemaakt. De vetgedrukte begrippen passen we als volgt toe:

- **Opleiding:** het niveau dat de normfunctie vereist. In cao's, bedrijfsreglementen en daaraan verbonden functiehandboeken is het niveau van de normfunctie beschreven. Zo dien je bijvoorbeeld het juiste niveau te kiezen indien de normfunctie productiemedewerker in de metaalindustrie is. Het functiehandboek metaal en techniek onderscheidt voor de functie drie niveaus. Je onderbouwt het correcte niveau aan de hand van de functiekenmerken 'kennis' en 'zelfstandigheid' (zie [stap C](#) in paragraaf 4.3.4).
- **Ervaring:** het aantal jaren ervaring dat de werknemer heeft in de normfunctie. Dit wordt uitgedrukt in ervaringsjaren. Deze zijn bepalend voor de trede die hoort bij de functieschaal.
  - **Ervaringsjaren:** je vergelijkt de arbeidsprestatie van de werknemer met een norm die beschikt over een vergelijkbare ervaring. Een werknemer met 2 maanden werkervaring is bijvoorbeeld niet te vergelijken met een reguliere collega in dezelfde functie met 4 jaar ervaring.

<sup>11</sup> Zie [Besluit loonkostensubsidie en minimumbedragen studietoelage Participatiewet 2021, artikel 1](#).

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

- **Feitelijk uitgevoerde werkzaamheden:** de taken die de werknemer feitelijk uitvoert, uitgedrukt in procenten van de volledige werktijd van de werknemer (taakurenanalyse).

### 4.3.3 Toepassing: stappen om de normfunctie vast te stellen

Onderzoek naar de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden van de werknemer is de basis om de meest verwante normfunctie te kunnen kiezen. Je stelt dit vast met behulp van de taakurenanalyse van de werknemer.

- A Uit een vergelijk tussen de taken en uren van de werknemer en die van de potentiële norm, blijkt dat deze in procenten volledig overeenstemmen (100%). De normfunctie wordt vastgesteld. Je maakt dit vergelijk met behulp van de overlaptheorie (zie [uitleg stap A](#) in paragraaf 4.3.4).
- B Uit een vergelijk tussen de taken en uren van de werknemer en die van de potentiële norm blijkt dat deze in procenten meer dan 60% overeenstemmen, maar niet volledig (minder dan 100%). Je past de overlaptheorie toe en controleert of een kerntaak van de potentiële normfunctie is komen te vervallen in het takenpakket van de werknemer.<sup>12</sup> Indien dit het geval is kan een andere normfunctie meer verwant zijn (zie [uitleg stap B](#) in paragraaf 4.3.4).
- C Uit jouw onderzoek naar referentiefuncties die zijn beschreven in cao's, bedrijfsreglementen of functiehandboeken blijkt dat in dezelfde functiefamilie een normfunctie is gevonden waarvan de inhoud (taken) en het niveau (kennis en zelfstandigheid) voldoende overeenstemmen met de hoofdtaken van de werknemer. Je kiest de functie waarvan de inhoud en het niveau het meest verwant is aan het werk van de werknemer. Het is plausibel dat de taken voor 60% of meer met elkaar overeenkomen (zie [uitleg stap C](#) in paragraaf 4.3.4).
- D Op basis van je onderzoek in de voorgaande stappen concludeer je dat een vergelijk op functieniveau niet haalbaar is. Er is geen reguliere normfunctie die voldoende verwant is aan de taken die de werknemer verricht. Je bepaalt nu de normfunctie op taakniveau. Kies één of meerdere taken uit één of meerdere functies en creëer zelf de normfunctie. De normfunctie op taakniveau is het spiegelbeeld van taken die de werknemer uitvoert. Bij loondispensatie stel je een gewogen normloon vast, indien de taken een verschillende economische waarde hebben of uit verschillende cao's of bedrijfsregelingen komen (zie [uitleg stap D](#) in paragraaf 4.3.4).

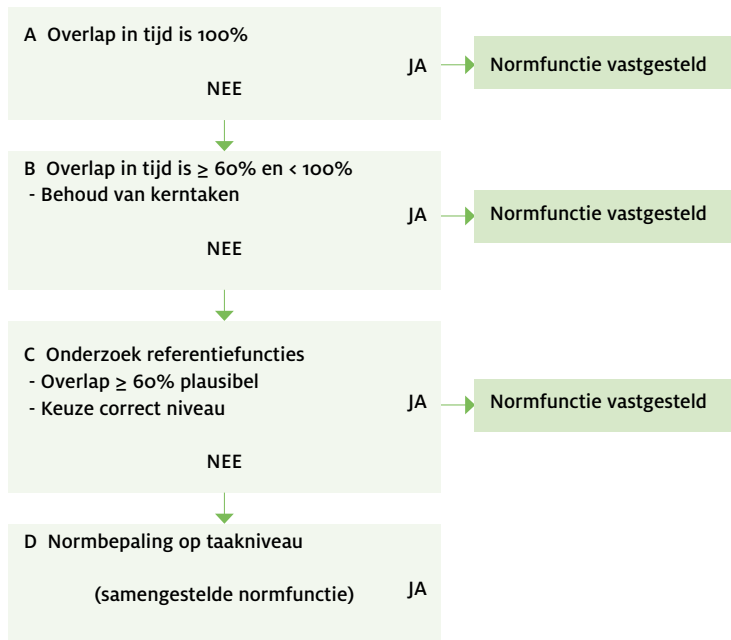
<sup>12</sup> Een kerntaak is een taak die kenmerkend is voor de functie en die economische waarde vertegenwoordigt, bijvoorbeeld de taak 'leiding geven' van een meewerkend voorman.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1	Inleiding
2	Doel en toepassingsgebieden
3	Uitleg begrippen
4	<b>Het proces van loonwaardebepaling</b>
4.1	Procesbeschrijving
4.2	Inventarisatie
4.3	Vaststellen normfunctie en normloon
4.4	Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
4.5	Advies herbeoordeling
4.6	Rapportage
5	Bijlagen



Om de normfunctie vast te stellen kun je gebruikmaken van deze bronnen: cao's, bedrijfsreglementen en functiehandboeken.

#### 4.3.4 Uitleg van de stappen

De taken van de werknemer zijn beschreven in hoofdtaken met behulp van een taakurenanalyse. Volg voor het bepalen van de normfunctie de volgende stappen.

##### A De overlap in tijd is 100%. Gebruik de overlaptheorie.

Je komt na onderzoek tot de conclusie dat de overlap in tijd per hoofdtak tussen de potentiële normfunctie en de tijdsbesteding van de werknemer per hoofdtak volledig overeenstemt. Als deze volledig met elkaar overeenkomen, is de overlap 100% en ben je klaar. Je kunt dan de potentiële normfunctie als definitieve normfunctie kiezen.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Voorbeeld:

Jochem werkt 40 uur per week als monteur zonnepanelen.

Hoofdtaken Jochem	% tijdsbesteding Jochem	% tijdsbesteding monteur zonnepanelen	% overlap
Plaatsen van de zonnepanelen	60%	60%	60%
Aansluiten elektrische installatie	30%	30%	30%
Service en onderhoudswerkzaamheden	10%	10%	10%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**B De overlap is meer dan of gelijk aan 60% en minder dan 100%. Gebruik de overlaptheorie en controleer het behoud van kerntaken.**

Mogelijk is de overeenkomst in tijd tussen de hoofdtaken van de werknemer en de potentiële normfunctie gelijk aan of groter dan 60%, maar minder dan 100%. In dat geval gebruik je de overlaptheorie als basis en stel je vast of kerntaken die kenmerkend zijn voor de functie (en die vooral de economische waarde van de functie bepalen) zijn behouden.

### Overlaptheorie

Het criterium is dat de tijdsbesteding aan hoofdtaken voor minimaal 60% overeenkomt met de tijd die de potentiële norm aan de hoofdtaken besteedt. Bij deze vergelijking neem je steeds het kleinste getal mee naar de uiteindelijke berekening. Van alle hoofdtaken tel je de overlappende percentages bij elkaar op. Is de som daarvan meer dan of gelijk aan 60%, dan kun je de potentiële normfunctie benoemen tot definitieve normfunctie, indien kerntaken intact zijn gebleven.

### Behoud van kerntaken

Een kerntaak is een taak die kenmerkend is voor de functie en de economische waarde vertegenwoordigt, bijvoorbeeld de taak 'leiding geven' van een meewerkend voorman.

De kerntaken blijven in vergelijking tot de norm intact wanneer:

- 1 De werknemer nog steeds alle kerntaken van de normfunctie verricht.
- 2 Het vereiste niveau van 'kennis' en 'zelfstandigheid' intact is gebleven. Mogelijke bronnen zijn:
  - Het gesprek met de werkgever.
  - Onderzoek referentiefuncties ([uitleg stap C](#)).

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Hierna volgen drie voorbeelden. In het eerste voorbeeld is de overlap meer dan 60%, in het tweede minder. Het derde voorbeeld toont een overlap van meer dan 60% waarbij een kerntaak is komen te vervallen.

#### Voorbeeld 1: de overlap in tijd is $\geq 60\%$

Priscilla werkt 24 uur per week in een buurtsupermarkt.

Hoofdtaken Priscilla	% tijdsbesteding Priscilla	% tijdsbesteding vakkenvuller	% overlap
Vakkenvullen houdbaar	40%	30%	30%
Vakkenvullen vers	30%	40%	30%
Kassawerkzaamheden	20%	10%	10%
Schoonmaken winkel	10%	20%	10%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>80%</b>

Priscilla is 80% van haar tijd bezig met dezelfde taken als de vakkenvuller. De normfunctie is in potentie geschikt. Omdat de overeenkomst in tijd meer is dan 60%, maar minder dan 100% moet je vaststellen of kerntaken intact zijn gebleven.

Priscilla's takenpakket is niet gewijzigd. Er is sprake van een lichte afwijking in de tijdsbesteding per afzonderlijke taak, maar de kerntaken in de functie zijn intact gebleven. De kern van het werk van zowel Priscilla als van haar collega vakkenvuller is *overwegend* 'vakkenvullen'. De kerntaken zijn voor beiden gelijk. De normfunctie is definitief vakkenvuller.

#### Voorbeeld 2: de overlap in tijd is $< 60\%$

Faiza werkt 32 uur per week in een filiaal van een landelijke bouwmarkt als 'algemeen medewerker'.

Hoofdtaken Faiza	% tijdsbesteding Faiza	% tijdsbesteding servicemedewerker	% overlap
Vorraden aanvullen	55%	15%	15%
Schoonmaken winkel	25%	10%	10%
Verf mengen	10%	25%	10%
Afhaalbalie internetbestellingen	10%	50%	10%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>45%</b>

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Faiza verricht alle taken van de servicemedewerker, maar is daar maar 45% van haar tijd mee bezig. Servicemedewerker is dus niet de juiste normfunctie. Het zwaartepunt in de taken van de functie servicemedewerker ligt in afhaalbalie-werkzaamheden (50%) en verf mengen (25%). Het zwaartepunt in de hoofdtaken van Faiza ligt bij voorraden aanvullen (55%) en schoonmaak (25%). Het type werk dat Faiza *overwegend* doet is dus anders dan er in de functie servicemedewerker gedaan wordt. Deze werkzaamheden vragen om andere kwaliteiten van werknemers. Kun je geen normfunctie vinden met het criterium ‘aantoonbaar 60% of meer overlap in tijd’? Ga door naar [stap C](#).

### Voorbeeld 3: de overlap in tijd is > 60%, een kerntaak is komen te vervallen

Marian is meewerkend voorvrouw in een grote schoonmaakorganisatie. Door een aandoening is het voor haar niet langer mogelijk om leiding te geven. Haar taken ten opzichte van haar oorspronkelijke takenpakket is hierdoor gewijzigd.

Hoofdtaken	% tijdsbesteding Marian nu	% tijdsbesteding meewerkend voorvrouw	% overlap
Schoonmaken klaslokalen	30%	20%	20%
Schoonmaken kantine	40%	20%	20%
Schoonmaken ontvangsthal	30%	25%	25%
Leiding geven	0%	35%	0%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>65%</b>

Conclusie:

De overlap in tijd is > 60%. De kerntaak ‘leidinggeven’ is komen te vervallen. De taak is kenmerkend voor de functie ‘meewerkend voorvrouw’ en vertegenwoordigt een belangrijk deel van de economische waarde in de functie. Dit wordt bevestigd in het gesprek met de werkgever.

Conclusie: ga naar [stap C](#).

### C Onderzoek referentiefuncties.

Als je de norm niet kunt onderzoeken naar taken en uren, de overlap niet kunt kwantificeren of een kerntaak is komen te vervallen, onderzoek je cao’s, bedrijfsreglementen en functiehandboeken waarin functies zijn beschreven. Neem hierbij in acht dat:

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen



- Het plausibel is dat functie-inhoud van de referentiefunctie voor minimaal 60% overeenstemt met het werk dat de werknemer feitelijk verricht. Dit is plausibel indien je de normfunctie vindt in dezelfde of een vergelijkbare functiefamilie.<sup>13</sup>
- Je het functieniveau kiest dat het meest verwant is aan het niveau dat is vereist in het werk dat de werknemer feitelijk verricht. Dit doe je door in referentiefuncties onderzoek te doen naar functiekenmerken die HRM benut voor functiewaardering. Het functieniveau bepaal je door aan te sluiten bij de kennis en zelfstandigheid die vereist zijn in de potentiële normfunctie. Denk bij kennis aan complexiteit en niveau, bij zelfstandigheid aan probleemoplossend vermogen en bevoegdheden.

In de overlaptheorie kun je de verwantschap uitdrukken in een percentage. Dit is bij het onderzoek naar referentiefuncties niet mogelijk. Je stelt vast of het *plausibel* is dat de inhoud en de aard van het werk minimaal 60% overlapt (vergelijkbare functiefamilie) en welk niveau dit vereist. In het volgende voorbeeld lees je hoe onderzoek naar een referentiefunctie in de praktijk plaats vindt:

#### Voorbeeld 4: onderzoek referentiefuncties

Theo werkt in een aangepast takenpakket bij een firma waar HR-ketels worden gefabriceerd. Het bedrijf is aangesloten bij cao-metaal en techniek. Omdat de firma *just in time* levert aan klanten wordt in de productie flexibiliteit gevraagd van werknemers. De productiemedewerkers moeten inzetbaar zijn in 3 à 4 productielijnen waar zij werken en in minimaal 15 posities. Hierdoor kan het personeel meebewegen met een wisselende orderportefeuille. De collega's zijn ingeschaald op niveau 4 productiemedewerking.

Theo werkt in slechts één positie. Hij voert de taak 'montage kraantjes' uit aan de productielijn inlaadcombinaties. Theo monteert kraantjes aan het begin van het proces. De lijnmanager stelt de machine in alvorens hij start. Theo verricht vijf handelingen, waarmee hij per uur 80 à 90 kraantjes produceert. De handelingen zijn kortcyclisch van aard. Het werkproces is zo ingericht dat een collega bij een volgende stap mogelijke fouten direct herkent en de kraantjes afkeurt en apart legt.

In het bedrijf werkt geen reguliere collega waarmee het takenpakket van Theo voor minimaal 60% overlapt. De loonwaardeskundige is niet bekend met een bedrijf waar een vergelijkbaar productieproces plaatsvindt en verricht onderzoek naar referentiefuncties. In het *Functiehandboek metaal en techniek* treft hij de volgende beschrijving aan.

<sup>13</sup> Wij gebruiken de term 'functiefamilie'. Cao's en functiehandboeken gebruiken ook andere termen als 'functiecategorie' of 'functiegroep'.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

## Funcatiefamilie nummer 31 Productiemedewerking niveau 2

Karakteristieken	Beschrijving
Complexiteit	De functie is gericht op eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Reeds na enkele dagen inwerken kan het werk beheerst worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.
Zelfstandigheid	Voor tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Het werk wordt praktisch volledig gecontroleerd (of de controle zit ingebouwd in de verdere gang van zaken). De contacten met naaste collega's zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie.

Het niveau waarop Theo werkt wijkt af van dat van de reguliere collega's. Deze werken op niveau 4.

Op basis van de criteria 'kennis' en 'zelfstandigheid' stelt de loonwaardedeskundige vast dat 'Productiemedewerking niveau 2' aansluit bij de taken die Theo verricht.

- **Kennis:** Theo verricht eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Hij verricht vijf handelingen die in korte tijd kunnen worden aangeleerd.
- **Zelfstandigheid:** Voor aanvang van het werk is de machine ingesteld. De handelingen in de taak zijn kortcyclisch waarbij de werkwijze geen interpretatie toelaat.

Conclusie:

De normfunctie is productiemedewerking niveau 2 (functiefamilie 31, functiehandboek metaal en techniek). Een overlap van  $\geq 60\%$  is plausibel. Het werk dat is beschreven in de functiefamilie productiemedewerking niveau 2, is verwant aan het werk dat Theo feitelijk verricht. Op grond van de criteria kennis en zelfstandigheid.

### D Normfunctie vaststellen op basis van taken (samengestelde functie).

Als je de normfunctie niet op functieniveau met behulp van de overlaptheorie of onderzoek naar referentiefuncties kunt vaststellen, bestaat de mogelijkheid om de normfunctie op basis van *taken* vast te stellen. De normfunctie wordt dan samengesteld uit de door jou gekozen taak of taken uit reguliere functies.

Bij het vaststellen van de normfunctie op basis van taken is de overlap in tijd altijd 100%. Je creëert als normfunctie het spiegelbeeld van de hoofdtaken die de werknemer uitvoert.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

4 **Het proces van loonwaardebepaling**

4.1 Procesbeschrijving

4.2 Inventarisatie

4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

4.5 Advies herbeoordeling

4.6 Rapportage

5 Bijlagen

Vijf redenen om de normfunctie op taakniveau vast te stellen:

- 1 Er is sprake van een (zeer) sterk *gecarvede* functie, de taak is maar een heel klein onderdeel van de bron.
- 2 Er is sprake van sterk economische afwijking van de taak ten opzichte van de functie waaruit de taak komt.
- 3 De werknemer voert een taak of een samenstelling van taken uit die niet of niet in deze vorm in reguliere functies voorkomen.
- 4 Het alternatief (een normfunctie op functieniveau uit een andere cao) is voor werkgever en werknemer moeilijk herkenbaar.
- 5 Het samenstelde pakket aan taken dat de werknemer uitvoert komt niet voor in cao's of bedrijfsreglementen.

#### Voorbeeld normfunctie op basis van taken

Een klein groothandelsbedrijf ontvangt steeds vaker klanten. Hierdoor is de behoefte ontstaan om het groen rondom het gebouw en de ontvangsthuis beter te onderhouden. Dwight is met loonkostensubsidie gestart bij het bedrijf voor 16 uur per week. Bij bedrijfsbezoek voor de loonwaardebepaling zie je dat Dwight handig is met computers. Op het moment van het bezoek werkt hij aan de website, ook heeft hij al taken binnen het systeembeheer verricht. Bij verdere inventarisatie blijkt dat hij groenonderhoud verricht rondom het gebouw en bij drukte helpt met inpakken. Het schoonmaakwerk bleek geen succes en is komen te vervallen. De taken die Dwight verricht zijn als volgt verdeeld.

Hoofdtaken Dwight	% tijdsbesteding	Reguliere cao
Onderhoud groen	35%	Hoveniers
Systeembeheer	35%	ICK
Inpakken	30%	Technische groothandel
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	

Bij deze taken en tijdsbesteding kun je geen  $\geq 60\%$  overlap vinden binnen het eigen bedrijf. Ook onderzoek naar referentiefuncties levert niets op. Het takenpakket is samengesteld op basis van de affiniteiten van Dwight en behoeften in het bedrijf. Je vindt respectievelijk in de cao's Hoveniers, ICK en Technische groothandel referenties voor de drie taken.

Voor het normeren van tempo en kwaliteit van inpakken kun je gebruikmaken van interne bedrijfsinformatie. Voor de overige twee taken bouw je referenties op door middel van de ervaringen die het bedrijf had in het onderhoud van groen en het systeembeheer, voor de komst van Dwight. Indien dit onderzoek wordt verricht in het kader van loondispensatie, verzamel je het normloon per taak. Je berekent een gewogen normloon en een gewogen normomvang.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Het is belangrijk dat de keuzes die je maakt in het loonwaarde-onderzoek herkenbaar blijven voor alle betrokkenen. Dit betekent dat je de normfunctie bij voorkeur zo dicht mogelijk bij de belevingswereld van de werkgever en werknemer zoekt. Een normfunctie uit de eigen cao of bedrijfsregeling heeft de voorkeur boven een normfunctie daarbuiten. Als professional zul je hierin zelf een keuze moeten maken. Belangrijk is dat werkgever en werknemer de keuzes die je maakt begrijpen.

#### Voorbeeld normfunctie uit andere cao

Een groot garagebedrijf neemt een werknemer in dienst en vraagt loondispensatie aan. De werknemer vervult de functie van 'manusje van alles'. In de cao Onderwijs vind je de functie facilitair medewerker. Deze is qua niveau en taakinhoud als norm te verantwoorden. Kies je ervoor om de norm en het loon te ontlenen aan het onderwijs of kies je voor een norm op taakniveau (samengestelde functie) en waarom?

Er kan dus spanning bestaan tussen enerzijds de voorkeur om een normfunctie te kiezen op basis van inhoudelijke criteria en anderzijds de voorkeur om aan te sluiten bij de belevingswereld van werkgever en werknemer. Het is aan jou om daarin als loonwaardedeskundige een keuze te maken en deze te onderbouwen.

#### E Vaststellen van het normloon.

De basis voor de bepaling van het normloon is de gekozen normfunctie. Het juiste bedrag voor het normloon is veelal te vinden in loontabellen en/of cao's. Bij de bepaling van het normloon moet je rekening houden met de leeftijd en ervaringsjaren van de betreffende werknemer. Is een cao verlopen en er is nog geen nieuwe cao, dan ga je uit van de 'nawerking van de cao'. Dit betekent dat de arbeidsvoorwaarden uit de cao blijven gelden, ook al is de cao verlopen.

Je noteert het normloon in een brutobedrag in euro's per uur, per vier weken of per maand, inclusief vakantietoeslag en alle eventuele andere relevante loonemolumenten. Een normfunctie betreft altijd een fulltimefunctie.

#### Specifieke aandachtspunten bij het vaststellen van het normloon

##### Weging economische waarde van taken

Uitgangspunten:

- 1 Loonkostensubsidie: het normloon voor het berekenen van de loonwaarde in het kader van een *aanvraag loonkostensubsidie* is door de wetgever vastgesteld op het referentiemaandloon sociale zekerheid.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 **Bijlagen**

- 2 Loondispensatie: het normloon voor het berekenen van de loonwaarde in het kader van een *aanvraag loondispensatie* is het loon inclusief alle loonemolumenten dat past bij de normfunctie.

### Twee opties om het normloon in het kader van een aanvraag loondispensatie vast te stellen

- 1 Bepalen van het normloon op basis van een *functie* (stap A, B of C bepalen normfunctie).  
Komen de hoofdtaken die de werknemer uitvoert en de taken in de potentiële normfunctie in voldoende mate met elkaar overeen op basis van tijd (60% of meer, aantoonbaar of plausibel) of op basis van inhoudelijke criteria, dan kies je het normloon dat hoort bij die functie.
- 2 Bepalen van het normloon op basis van *één of meerdere taken* (stap D).
  - 2a De economische waarde van de taak (of taken) die de werknemer uitvoert is *gelijk* aan de functie waaruit de taak komt. Het normloon is gelijk aan de functie waaruit de taak komt.
  - 2b De economische waarde van de taak (of taken) die de werknemer uitvoert is *afwijkend* van de functie waaruit de taak komt (hoger of lager). Je moet nu het normloon bepalen op basis van een afwijkende economische waarde (zie de voorbeelden hierna).

### Voorbeeld normloon – hogere economische waarde dan de functie waaruit de taak komt

Lianne is werkzaam als procesoperator. De procesoperator heeft twee taken: het controleren en bijsturen van het proces en het programmeren van machines. Lianne is erg goed in het programmeren van de machines. Dit is één taak in de functie procesoperator. Het is de moeilijkste en economisch meest waardevolle taak. Op verzoek van de werkgever houdt Lianne zich alleen maar bezig met programmeren (100% van haar tijd).

Hoofdtaken	% tijdsbesteding procesoperator	% tijdsbesteding Lianne
1 Controleren en bijsturen van het proces	80%	0%
2 Programmeren van machines	20%	100%

Het loon van de procesoperator is het wettelijk minimumloon + 20%. Het loon van een beginnend programmeur is het wettelijk minimumloon + 40%. Omdat de economische waarde van de taak hoger is, bepaal je in dit voorbeeld het normloon op basis van de functie beginnend programmeur (wettelijk minimumloon + 40%).

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

### Voorbeeld normloon – lagere economische waarde dan de functie waaruit de taak komt

Erwin heeft als taak om winkelwagens op te halen op de parkeerplaatsen rondom de supermarkt. Hij is hier de hele dag mee bezig. De taak wordt in deze supermarkt normaal gesproken gedaan door een vakkenvuller. De vakkenvuller heeft verschillende taken: vakkenvullen, laden en lossen, emballage en bijspringen bij de kassa als het druk is. Het loon van de vakkenvuller in deze supermarkt is wettelijk minimumloon + 10%. De tijd die de vakkenvuller bezig is met de taak winkelwagens ophalen is minder dan 60%.

Er is in Nederland geen functie waar iemand 60% of meer van zijn tijd bezig is met winkelwagens ophalen. Je stelt zelf de normfunctie vast op basis van de taak 'winkelwagens ophalen'. Je waardeert de taak winkelwagens ophalen anders (lager) dan de rest van de taken in de functie vakkenvuller. Omdat winkelwagens ophalen een zeer eenvoudige taak is, zou je het normloon op bijvoorbeeld het wettelijk minimumloon kunnen stellen.

### Gewogen normloon op basis van de samengestelde functie

Wanneer sprake is van meerdere taken met een verschillende economische waarde moet je het normloon 'wegen'. Dit geldt ook bij een normfunctie op basis van taken (samengestelde functie).

### Voorbeeld normloon – gewogen op basis van samengestelde functie

Kris werkt in een gecreëerde functie 'Hulpmedewerker' en heeft drie hoofdtaken. In het eigen bedrijf of in andere bedrijven is geen vergelijkbare *functie* te vinden die voldoet aan de eisen om een normfunctie te bepalen op basis van het tijds criterium of functiekenmerken.

Kris werkt 28 uur per week.

Met hoofdtak 1 is Kris 14 uur per week bezig. Deze taak is terug te vinden in een functie in cao X. Deze functie kent een uurloon van € 13,27.

Met hoofdtak 2 is Kris 8 uur per week bezig. Deze taak is terug te vinden in een functie in cao Y. Deze functie kent een uurloon van € 14,10.

Met hoofdtak 3 is Kris 6 uur per week bezig. Deze taak is terug te vinden in een functie in cao Z. Deze functie kent een uurloon van € 14,86.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

De normfunctie wordt 'Hulpmedewerker'. Het gewogen normloon is als volgt te berekenen:

Hoofdtak 1: 14 (uren per week) x € 13,27 (uurloon) =	€ 185,78
Hoofdtak 2: 8 (uren per week) x € 14,10 (uurloon) =	€ 112,80
Hoofdtak 3: 6 (uren per week) x € 14,86 (uurloon) =	€ 89,16
<hr/>	
Totaal	€ 387,74

Het gewogen normloon is € 387,74/28 = € 13,85 per uur.

Bereken je een 'gewogen maandloon of gewogen 4 wekenloon', dan moet je ook rekening houden met het fulltime aantal uren in de cao waar de taak en het bijbehorende loon vandaan komt. Je krijgt dan ook een 'gewogen' omvang van de normfunctie. In dit voorbeeld is uitgegaan van een fulltime aantal uren van 38 uur per week voor alle 3 de taken.

#### 4.3.5 Normloon en inlenen/uitzenden/detacheren

Als er sprake is van inlenen, uitzenden of detacheren, moet je bepalen welke je cao of bedrijfsregeling je kiest voor de bepaling van de normfunctie. Kies je voor de inlener? Of kies je voor de uitlener/detacheerder? De normfunctie is een vergelijkbare werknemer die ongeveer hetzelfde werk doet.

Omdat in de definitie van de normfunctie 'ongeveer hetzelfde werk doen' cruciaal is, is het logisch om de normfunctie te kiezen uit de cao of het bedrijfsreglement van de inlener. De collega 'die ongeveer hetzelfde werk doet' valt namelijk onder de cao of bedrijfsreglement van de inlener. Bij een dergelijke casus is je bron voor het bepalen van de normfunctie altijd de cao of het bedrijfsreglement van de inlener.

#### 4.3.6 Normloon en Individueel Keuzebudget

Zowel organisaties als werknemers hebben de behoefte aan meer flexibiliteit in de arbeidsvoorwaarden. Het Individueel Keuzebudget (IKB) is ingevoerd om een bijdrage te leveren die aansluit op de behoefte aan meer keuzevrijheid en flexibiliteit voor de werknemer. Werknemers met een IKB kunnen hun keuzes beter afstemmen op hun persoonlijke wensen en doelen. Deelname aan een IKB-regeling is verplicht en in cao's opgenomen. De werknemer kan dus niet zelf kiezen voor deelname aan een IKB-regeling.

Het IKB is voor het vaststellen van het normloon een relevant loonemolument. Het totaalpercentage IKB moet meegenomen worden bij vaststelling van het normloon. Voor de berekening van het normloon tel je het totaalpercentage IKB op bij het brutoloon.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

### Voorbeeld berekenen normloon met IKB

Brutoloon: € 2.300,13

IKB:

- vakantiebijslag	8%
- eindejaarsuitkering	6%
- levensloopbijlage	1,5%
- bovenwettelijke verlofuren	0,8%
Totaal IKB budget <sup>14</sup>	16,3%

Normloon: € 2.300,13 + 16,3% = € 2.675,05

### Rekenen met 52 weken per jaar

Bij loonwaardebepaling rekent de loonwaardedeskundige met 52 weken per jaar.

Naast voorgaande regels over het rekenen met weken per jaar, zijn in [bijlage H](#) rekenkundige rekenregels voor het vaststellen van de loonwaarde voor loonkostensubsidie en loondispensatie opgenomen.

#### 4.3.7 Loonwaardebepaling voor BBL-werknemer

Een BBL-werknemer combineert werken en leren, meestal met één of twee dagen school en de overige dagen aan het werk. Het volgen van onderwijs vindt plaats binnen de arbeidsovereenkomst.

Om de loonwaarde voor de BBL-werknemer vast te stellen, is het zaak om rekening te houden met het feit dat de arbeidsprestatie alleen kan worden bepaald over de uren dat de werknemer daadwerkelijk aan het werk is. Dus niet over de uren dat hij op school zit.

#### Voorbeeld loonkostensubsidie BBL

Pablo (19 jaar) volgt een opleiding BBL vakman GWW (grond-, weg- en waterbouw). Hij heeft een arbeidsovereenkomst van 32 uur, waarvan hij 1 dag in de week naar school gaat. In de sector Bouw en Infra is fulltime 40 uur per week, verdeeld over 5 dagen, 8 uur per dag. De loonkostensubsidie wordt toegekend met ingang van 1 januari 2024.

<sup>14</sup> Check of het IKB wel of niet het percentage vakantiebijslag bevat.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1	Inleiding
2	Doel en toepassingsgebieden
3	Uitleg begrippen
4	<b>Het proces van loonwaardebepaling</b>
4.1	Procesbeschrijving
4.2	Inventarisatie
4.3	Vaststellen normfunctie en normloon
4.4	Arbeitsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
4.5	Advies herbeoordeling
4.6	Rapportage
5	Bijlagen



Bij de loonwaardebepaling wordt de arbeidsprestatie van Pablo bepaald over de  $(32 - 8 =) 24$  uur dat hij werkt. Na observatie en gesprekken is vastgesteld dat de arbeidsprestatie van de werknemer 68% is ten opzichte van een regulier vergelijkbare werknemer.

Loonkostensubsidie per uur =  $100\% - \text{loonwaardepercentage} \times \text{wettelijk minimum uurloon} + \text{vakantiebijslag} + 23,5\% \text{ werkgeverslasten}$ .

Loonkostensubsidie per uur =  $100\% - 68\% \times \text{€ } 13,27 + 8\% + 23,5\% \text{ werkgeverslasten} = \text{€ } 5,66$ .

#### 4.3.8 Speciale loonschalen in cao's voor mensen met arbeidsbeperkingen

Kabinet en werkgevers hebben in het sociaal akkoord, in het kader van de Participatiewet en de Banenafpraak, afgesproken dat er meer banen komen voor mensen met een ziekte of handicap. Werkgevers moeten tot 2026 in totaal 125.000 nieuwe banen creëren voor mensen met een ziekte of handicap en 30.000 beschutte werkplekken. In het sociaal akkoord is ook bepaald dat de sociale partners ervoor zullen zorgen dat in cao's de laagste loonschalen beschikbaar blijven.

Bij loonwaardebepaling ontstaat er regelmatig discussie over het normloon. Vaak wordt gedacht dat het wettelijk minimumloon automatisch het normloon is als er in een cao speciale loonschalen zijn gecreëerd voor werknemers met beperkingen. Dat is niet juist. Ook als er in een cao speciale loonschalen zijn gecreëerd voor werknemers met beperkingen, wordt het normloon gebaseerd op het loon van de vergelijkbare reguliere medewerker zonder beperkingen.

De afspraak uit het Sociaal Akkoord gaat over afspraken met betrekking tot de beloning van de werknemer in relatie tot de bedongen arbeid.<sup>15</sup>

Het gaat om een vergelijking van de prestaties van een werknemer met een beperking met de prestaties van iemand zonder beperking die het rechtens geldende loon verdient. Het rechtens geldende loon is het cao-loon of ten minste het wettelijk minimumloon (als de normfunctie daarop is ingeschaald). Cruciaal is dat het gaat om een vergelijking met een normfunctie (en bijbehorend loon) die het dichtst staat bij de functie/taken van de werknemer waarvoor jij de loonwaarde bepaalt.

#### Fulltime aantal uren in de normfunctie

Bij loonwaardebepaling maak je onderscheid in het berekenen van de arbeidsprestatie en de deeltijdfactor. Bij het berekenen van de arbeidsprestatie (tempo, kwaliteit en netto werktijd) ga je

<sup>15</sup> De bedongen arbeid is een arbeidsrechtelijke term die wordt gebruikt om de werkzaamheden aan te duiden die de werknemer verricht op grond van de arbeidsovereenkomst.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

uit van een reguliere werkdag of werkweek. Bij de fulltimer is dit heel vaak 8 uur per dag en 40 uur per week.

#### Voorbeeld fulltime uren

Het fulltime aantal uren in de normfunctie is 38 uur per week. Het gebruikelijke arbeidspatroon in de normfunctie is 40 uur per week (8 uur per dag, 5 dagen per week). Per week wordt in de normfunctie 2 uur arbeidsduurverkorting (adv) opgebouwd. Voor alle berekeningen van de arbeidsprestatie (tempo, kwaliteit en netto werktijd) volg je het arbeidspatroon van 8 uur per dag en 40 uur per week. Als in de normfunctie 1.000 producten per week worden gemaakt, is het aantal producten 200 per dag ( $1000 / 5$ ) en 25 per uur ( $200 / 8$ ).

Om de loonwaarde in euro's te berekenen is de deeltijdfactor nodig. De deeltijdfactor drukt uit hoeveel uur de werknemer werkt ten opzichte van hetgeen gangbaar is bij de (juridische) werkgever. Bij het berekenen van de deeltijdfactor die nodig is om de loonwaarde te berekenen in euro's in het kader van een aanvraag loondispensatie, ga je uit van het aantal contracturen en het fulltime aantal uren in de normfunctie (zonder 'adv'). In bovenstaand voorbeeld gaat het om 38 uur per week.

#### *Voltijdsuren loondispensatie*

Het aantal voltijdsuren is bij loondispensatie gekoppeld aan de normfunctie. De normfunctie valt binnen een cao of bedrijfsregeling. De daarin opgenomen voltijdsuren moeten worden aangehouden.

#### 4.3.9 Actualisatie vaststellen normloon

In het kader van de loonwaardebepaling bij een aanvraag loondispensatie stel je het normloon vast. Het normloon bestaat uit het brutoloon en alle daarbij behorende relevante loonemolumenten. De bronnen die je hanteert zijn de cao of het bedrijfsreglement.

In de cao (of het bedrijfsreglement indien er geen cao is waar het bedrijf onder valt) zoek je het juiste brutoloon en de relevante emolumenten op beoordelingsdatum. Als er later een vervolgaanvraag komt, zoek je opnieuw naar de actuele gegevens in de cao of bedrijfsreglement op de dan geldende beoordelingsdatum. Dit betekent dat je altijd uitgaat van de actuele loongegevens in de cao of het bedrijfsreglement.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Aandachtspunten:

- 1 Betrek in je beoordeling de ervaringsjaren. Uitgangspunt bij de eerste aanvraag is de beginnend beroepsbeoefenaar, meestal betekent dat de schaal met 0 functiejaren.
- 2 Het kan voorkomen dat de percentages van de emolumenten wijzigen gedurende de cao-looptijd. Het percentage eindejaarsuitkering stijgt bijvoorbeeld van 8% naar 8,33%. Het kan ook zijn dat er emolumenten bijkomen of afgaan.
- 3 Salarisschalen kennen in een jaar soms één of meerdere momenten van salarisverhoging. Je kiest altijd het salaris in de salarisschaal dat vóór de beoordelingsdatum ligt. Bij een beoordelingsdatum van 12 december 2024 en een actualisatie van de salarisschalen op 1 januari 2025 en op 1 juli 2024, gebruik je het geldende salaris op 1 juli 2024.
- 4 Als de cao is verlopen, gaan we uit van de 'nawerking van de cao'. Dit betekent voor het vaststellen van het normloon dat je uitgaat van het brutoloon en de bijbehorende loonemolumenten op de laatst bekende datum in de cao. Voorbeeld: je doet een loonwaardeonderzoek op de beoordelingsdatum 8 maart 2024. De cao die je hanteert heeft een looptijd tot en met 31 december 2023. Er is nog geen nieuwe cao. Je gaat uit van de loongegevens die gelden op 31 december 2023.
- 5 Het normloon heeft als ondergrens altijd het op de beoordelingsdatum geldende wettelijk minimumloon.

## 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

**STAP 3** Vaststellen van de arbeidsprestatie van de werknemer afgezet tegen de normfunctie en de integrale vertaling naar de totale arbeidsprestatie, de berekening van het loonwaardepercentage en de loonwaarde in euro's.

### 4.4.1 Arbeidsprestatie werknemer en normfunctie

Vaststellen van de arbeidsprestatie van de werknemer afgezet tegen de normfunctie en de integrale vertaling naar de totale arbeidsprestatie.

Bij het vaststellen van de arbeidsprestatie van de werknemer gaat het erom per taak tempo, kwaliteit en netto werktijd vast te stellen. Vergelijk de arbeidsprestatie van de werknemer met de norm om tot een uitspraak te komen over hoe werknemer ten opzichte van de norm presteert.

Belangrijk is dat bij het duiden per taak een kwantificering plaatsvindt, inclusief toelichting die met feiten, argumenten en een concreet voorbeeld is onderbouwd.

- **Tempo:** benoem de temponorm en het tempo van de werknemer in aantallen of tijdseenheden en noem de bron(nen) van informatie. Bereken de afwijking in procenten. Maak een afwijking ten opzichte van de norm plausibel door toelichting of concreet voorbeeld.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

- **Kwaliteit:** benoem de kwaliteitsnorm, bruikbare eenheden van de norm en de werknemer en noem de informatiebron(nen). Bereken de afwijking in procenten. Maak een afwijking ten opzichte van de norm plausibel door toelichting of concreet voorbeeld.
- **Netto werktijd:** kwantificeer de netto werktijd van de norm en de werknemer en benoem de informatiebron(nen). Duid de netto werktijd als aantal minuten/uren dat de werknemer aan het werk is. Stel vast of de netto werktijd per taak of over de gehele functie wordt berekend. Bereken de afwijking in procenten. Maak een afwijking ten opzichte van de norm plausibel door toelichting of een concreet voorbeeld.

#### Voorbeeld uitwerking in rapport voor Tempo

De tempo-eis in de normfunctie is 40 geproduceerde stoeltjes, de werknemer produceert er 30. Dit komt doordat zij een onhandige motoriek heeft. Hierdoor heeft zij een lager tempo.

Tempo:  $30/40 \times 100\% = 75\%$ .

De mate van toelichting is onderverdeeld in 3 niveaus, waarbij niveau 1 (geen onderbouwing) alleen cijfers bevat en geen toelichting heeft. Bij niveau 2 geef je een verklaring met als onderbouwing de belemmering van de werknemer. Bij niveau 3 geef je een verklaring met als onderbouwing de belemmering van de werknemer in relatie tot de eisen in het werk. **In je rapportage dien je minimaal te voldoen aan niveau 2.**

Verschillende niveaus van toelichting, met als voorbeeld kwaliteit:

- 1 De kwaliteit is 97%. De norm is dat er geen broodjes op de grond vallen. Werknemer laat 3 van de 100 broodjes vallen.
- 2 De kwaliteit is 97%. De norm is dat er geen broodjes op de grond vallen. Werknemer laat 3 van de 100 broodjes vallen omdat hij onhandig is.
- 3 De kwaliteit is 97%. De norm is dat er geen broodjes op de grond vallen. Werknemer laat 3 van de 100 broodjes vallen. Het werk vraagt om broodjes in je hand te smeren, hiervoor heb je een goede motoriek in de handen nodig. Werknemer heeft geen goede motoriek in zijn handen, hij laat vaker dan gemiddeld een voorwerp vallen. Hierdoor glipt er regelmatig een broodje uit zijn hand.

Binnen het gespreksprotocol werkgever (bijlage G) wordt de overzichtstabel arbeidsprestatie ingevuld.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 **Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Hoofdtask	Tijdsbesteding werknemer	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd	Arbeidsprestatie T x K x N
1					
2					
3					
4					
5					

Je zet de arbeidsprestatie van de werknemer per hoofdtask af tegen de normfunctie op basis van tempo, kwaliteit en netto werktijd. Daarbij maak je gebruik van de taak-urenanalyse op basis van de werkelijk uitgevoerde hoofdtaken van de werknemer uit [stap 1 in paragraaf 4.2](#) en de taak-urenanalyse van de normfunctie uit [stap 2 in paragraaf 4.3](#).

Besteed in deze stap met name ook aandacht aan het verklaren van de arbeidsprestatie. Je kunt in deze stap de taak-urenanalyse van de werknemer en die van de normfunctie naast elkaar zetten en vergelijken. Daardoor is snel te zien waar de knelpunten in de uitvoering van de functie zitten én waar de verschillen in tijdsbesteding tussen de normfunctie en de door de werknemer uitgevoerde functie zich bevinden.

Onderstaand voorbeeld gaat over een wasserijmedewerker en is opgesteld op basis van de normfunctie en de werkelijk uitgevoerde taken van de werknemer. Hiermee kun je de totale arbeidsprestatie in beeld brengen.

Voorbeeld taak-urenanalyse Frederieke:

Hoofdtask	Omschrijving	Uren per week	% tijdsbesteding
1	Strijken en vouwen van kleding	20	50%
2	Uitgifte van kleding	15	37,5%
3	Opruimen van de werkplek	5	12,5%
<b>Totaal</b>		<b>40</b>	<b>100%</b>

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Voorbeeld taak-urenanalyse normfunctie wasserijmedewerker:

Hoofdtask	Omschrijving	Uren per week	% tijdsbesteding
1	Strijken en vouwen van kleding	20	50%
2	Uitgifte van kleding	10	25%
3	Inname van kleding	7,5	18,75%
4	Opruimen van de werkplek	2,5	6,25%
<b>Totaal</b>		<b>40</b>	<b>100%</b>

Arbeid		Arbeidsprestatie			
Omschrijving	Tijd werknemer	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd	Prestatie t.o.v. norm
Inname kleding	0%				
Strijken en vouwen van kleding	50%				
Uitgifte van kleding	37,5%				
Opruimen van de werkplek	12,5%				
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>				

Je dient de percentages bij tempo, kwaliteit en netto werktijd in de tekst van het loonwaarde-rapport zorgvuldig te onderbouwen met zo veel mogelijk relevante en concrete feiten.

Bij het afzetten van de waarden van de prestatie van de werknemer tegen de normprestatie bij tempo, kwaliteit en netto werktijd gelden deze formules:

- Stuksberekening:  
Arbeidsprestatie per hoofdtask = prestatie werknemer/prestatie norm x 100%
- Tijdsberekening:  
Arbeidsprestatie per hoofdtask = prestatie norm/prestatie werknemer x 100%

#### Voorbeeld arbeidsprestatie – tempo

De norm geeft gemiddeld 750 stuks kleding uit per dag. Dit wordt gemonitord met behulp van scans voor uitgifte. Uit dezelfde bron blijkt dat Frederieke gemiddeld 348 stuks kleding uitgeeft. Het tempo is  $348/750 \times 100\% = 46,4\%$ . De afwijking in het tempo wordt verklaard doordat Frederieke snel is afgeleid en moeite heeft om wisselende strijkpatronen te hanteren.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

**4 Het proces van loonwaardebepaling**

4.1 Procesbeschrijving

4.2 Inventarisatie

4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

4.5 Advies herbeoordeling

4.6 Rapportage

5 Bijlagen

### Voorbeeld arbeidsprestatie – kwaliteit

Sommige kleding moet op lagere temperatuur gestreken worden, anders treedt er onherstelbare beschadiging op. De voorgeschreven instelling van temperatuur voor strijkgoed moet nauwgezet gevolgd worden. Te heet gestreken kleding raakt onherstelbaar beschadigd, waardoor het wordt weggegooid. Het bedrijf registreert weggegooide stukken met de naam van werknemers om bij te kunnen sturen. Hieruit blijkt dat van de norm gemiddeld 0,5% wordt weggegooid. Bij Frederieke is dit gemiddeld 2%. De kwaliteit is  $98 / 99,5 \times 100\% = 98,49\%$ . De afwijking in de kwaliteit wordt volgens de leidinggevende veroorzaakt doordat Frederieke het ingewikkeld vindt om de temperatuur af te stemmen op kledingstukken. Frederieke beaamt dit in het gesprek.

### Voorbeeld bij netto werktijd

Frederieke vindt de uitgifte van de kleding aan klanten intensief. Niet alleen vanwege de precisie waarmee dit moet gebeuren, maar ook vanwege het sociale contact dat erbij komt kijken. Soms komen er klachten over de kwaliteit van het strijkgoed. Als ze een klacht krijgt of veel uitgiften achter elkaar moet doen, neemt zij extra pauze. Op dat moment is zij niet productief. Het gaat gemiddeld om 15 minuten per gewerkt uur. Het uur is geschoond met het verlies aan netto werktijd. De netto werktijd bedraagt  $45 / 60 \times 100\% = 75\%$ .

#### 4.4.2 Berekening van de loonwaarde

Je stelt de uiteindelijke loonwaarde vast door [deze figuur](#) volledig in te vullen. Een uitgewerkt voorbeeld hiervan is [hier](#) te vinden.

Het percentage tijdsbesteding van de werknemer per hoofdtak wordt gebruikt als wegingsfactor bij de berekening van de totale loonwaarde. Daardoor weegt een bepaald loonwaardepercentage van een hoofdtak die weinig tijd per week beslaat minder mee in het totale loonwaardepercentage dan van een hoofdtak die veel tijd per week beslaat.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

Voorbeeld van een integrale arbeidsprestatie van wasserijmedewerker Frederieke:

Omschrijving	Arbeid		Arbeidsprestatie		
	Tijd mede-werker	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd	Prestatie t.o.v. norm
Strijken en vouwen van kleding	52,50%	85%	98,49%*	90,48%*	39,77%
Uitgifte van kleding	30%	46,40%*	100%	75%	10,44%
Opruimen van de werkplek	17,50%	75%	100%	100%	13,13%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>				<b>63,34%</b>

De percentages met een \* zijn ontleend aan de eerdere voorbeelden van de wasserijmedewerker, de overige percentages zijn gefingeerd.

Gebruik bij berekenen van de arbeidsprestatie per hoofdtak de volgende formule:

**% tijd werknemer x % tempo x % kwaliteit x % netto werktijd = arbeidsprestatie**

Tel om het loonwaardepercentage te berekenen de arbeidsprestaties van de taken bij elkaar op. In het voorgaande voorbeeld is de totale arbeidsprestatie 63,34% ten opzichte van de normfunctie.

#### Loonwaarde in euro's

De berekening van het loonwaardepercentage naar loonwaarde is als volgt:

- Loonkostensubsidie: referentiemaandloon sociale zekerheid x loonwaardepercentage x deeltijd-factor = loonwaarde in €.
- Loondispensatie: normloon x loonwaardepercentage x deeltijdfactor = loonwaarde in €.

#### 4.4.3 Bijzondere condities

Elk werk vindt plaats onder bepaalde condities: voorwaarden waaronder een werknemer zijn werk doet. Deze gelden voor elke werknemer; met of zonder beperkingen. Een elektriciën heeft gereedschap nodig. Een callcentermedewerker een computer en telefoon. Een taxichauffeur een auto. Zonder deze condities kunnen werknemers hun werk niet doen, ze zijn voorwaardelijk. Maar hoe zit dat dan met bijzondere condities?

Soms moet een werkgever *extra* voorwaarden (condities) creëren om een werknemer met een beperking te laten functioneren in de organisatie. Denk bijvoorbeeld aan de tijd die een collega

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

**4 Het proces van loonwaardebepaling**

4.1 Procesbeschrijving

4.2 Inventarisatie

4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

4.5 Advies herbeoordeling

4.6 Rapportage

5 Bijlagen



besteedt aan extra uitleg of instructie, extra aanpassingen in de organisatie of inrichting van werkprocessen of extra kosten omdat er meer producten moeten worden weggegooid.

De kosten die de werkgever maakt voor dat 'extra' zijn additionele kosten. Deze kunnen niet verrekend worden in de loonwaarde. Ze kunnen onder voorwaarden worden vergoed door de overheid (gemeente of UWV), bijvoorbeeld de kosten voor jobcoaching of het plaatsen van een voorziening. In het kader van een gemeentelijke verordening kan een gemeente ervoor kiezen om bijvoorbeeld de kosten van begeleiding door een werkgever te vergoeden.

In je loonwaarderapport geef je toch aan welke condities een werkgever heeft gecreëerd om de economische prestatie waar te maken. Dit om aan te geven wat de inspanningen van de werkgever zijn geweest. Want dankzij die inspanningen kan de werknemer zijn prestatie leveren.

In het rapport geef je aan welke bijzondere condities de werkgever heeft gerealiseerd om tot de huidige loonwaarde te komen. Bijvoorbeeld:

- extra begeleiding gegeven;
- de werkplek aangepast;
- herstelkosten gemaakt;
- het werk of planning aangepast;
- voorziening ingezet;
- anders...

## 4.5 Advies herbeoordeling

### STAP 4 Advies over de herbeoordeling van de loonwaarde.

Doel is om tot een professioneel oordeel te komen over de gewenste lengte van de termijn voor herbeoordeling van de loonwaardebepaling. Bij de bepaling van deze termijn schat je in wanneer een wijziging van de loonwaarde te verwachten valt. Hierna worden de termijnen en mogelijke indicatoren uitgelegd.

Ik verwacht een wijziging van de loonwaarde over:

- 6 maanden omdat de werknemer onvoldoende is ingewerkt.

Indicatoren:

- Ik zie dat het inwerken nog niet voltooid is.

*Voorbeeld:* werknemer heeft meer tijd (tussen 2 en 6 maanden) nodig om ingewerkt te

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

4 **Het proces van loonwaardebepaling**

4.1 Procesbeschrijving

4.2 Inventarisatie

4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

4.5 Advies herbeoordeling

4.6 Rapportage

5 Bijlagen

- worden dan de normfunctie. Dit kan liggen aan het gegeven dat het takenpakket (te) moeilijk is. Het kan ook zijn dat er veel routine (tijd) nodig is.
- Ik verwacht een verandering in takenpakket of leidinggevende in de eerste periode.  
*Voorbeeld:* werknemer start met één of enkele taken. Gedurende de eerste periode wordt het aantal taken uitgebreid. Werknemer begint met spoelkeuken. Als dit goed gaat wordt het takenpakket na 3 maanden uitgebreid met mise-en-place.
  - Ik verwacht situaties die de arbeidsprestatie kunnen beïnvloeden.  
*Voorbeeld:* privéproblemen, schulden, verslaving, motivatieproblemen.
- 1 jaar omdat ik dan een verandering in de arbeidsprestatie verwacht.  
Indicatoren:
    - Ik verwacht potentie in de ontwikkeling van de werknemer.  
*Voorbeelden:*
      - De werknemer heeft meer dan 6 maanden nodig om bepaalde handelingen of vaardigheden te leren.
      - De werknemer heeft extra (langer durende) training of scholing nodig om de werkzaamheden te leren.
    - Ik verwacht ontwikkeling in de omgeving van de werknemer (collega's, leidinggevende).  
*Voorbeeld:* ik heb informatie dat er op termijn veranderingen in de organisatie, in het takenpakket of in de samenstelling van het team (inclusief leidinggevende) komen.
    - Ik verwacht dat er geen reden is om een loonwaardebepaling eerder dan een jaar af te nemen.  
*Voorbeeld:* ik twijfel of de arbeidsprestatie over één jaar hetzelfde is. Daarvoor zijn argumenten voor en tegen. Het gaat nu goed in het team. Tegelijkertijd zijn er bij dit bedrijf veel wisselingen. Wat zal dit doen het loonwaardepercentage van de werknemer?
  - 2 jaar omdat ik dan een verandering in de arbeidsprestatie verwacht.  
Indicatoren:
    - Loonwaarde is al *minstens eenmaal* eerder vastgesteld en is (min of meer) constant gebleven. Er zijn geen signalen dat de omstandigheden die het loonwaardepercentage bepalen veranderen.
  - Ik verwacht geen wijziging in het loonwaardepercentage.  
Indicatoren:
    - De loonwaarde is *minstens tweemaal* eerder vastgesteld en is (min of meer) constant gebleven. Er zijn geen signalen dat de omstandigheden die de loonwaarde bepalen veranderen.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling**
  - 4.1 Procesbeschrijving
  - 4.2 Inventarisatie
  - 4.3 Vaststellen normfunctie en normloon
  - 4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie
  - 4.5 Advies herbeoordeling
  - 4.6 Rapportage
- 5 Bijlagen

## 4.6 Rapportage

Je legt jouw oordeel over het loonwaardepercentage vast in het rapport loonwaardebepaling. Daarin motiveer je verifieerbaar, inzichtelijk en toetsbaar waarom je tot een bepaald loonwaardepercentage bent gekomen. Indien er sprake is van loondispensatie, wordt ook de loonwaarde uitgedrukt in euro's vastgelegd. Dit geldt voor zowel het eerste onderzoek als voor de vervolgonderzoeken.

Je baseert jouw rapport altijd op zo veel mogelijk relevante en concrete feiten en/of voorbeelden. Voor de rapportage dien je gebruik te maken van het rapportageformat uit [bijlage K](#). Naast het rapport loonwaardebepaling staat het aanbieders vrij een aanvullend deel aan het rapport loonwaardebepaling toe te voegen. Dit dient als aanvulling op het rapport loonwaardebepaling. Gebruik van het aanvullende rapport is facultatief. Het rapport is als [bijlage K](#) bijgevoegd.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1 Inleiding

2 Doel en toepassingsgebieden

3 Uitleg begrippen

**4 Het proces van loonwaardebepaling**

4.1 Procesbeschrijving

4.2 Inventarisatie

4.3 Vaststellen normfunctie en normloon

4.4 Arbeidsprestatie werknemer afgezet tegen de normfunctie

4.5 Advies herbeoordeling

4.6 Rapportage

5 Bijlagen

# Bijlage A:

## Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek

Naast het volgen van de uniforme loonwaarde methodiek (ULM) op inhoud en proces, wordt van jou als loonwaardedeskundige ook verwacht dat je houding, gedrag en vaardigheden overeenstemmen met de eisen die de gedragscode daaraan stelt. Onderstaande gedragscode bevat regels die je bij de uitvoering van de loonwaardebepaling moet volgen.

### Context

In deze code is geformuleerd over welke *houding, gedrag* en *vaardigheden* de loonwaardedeskundige geacht wordt te beschikken om de toepassing van de ULM goed in te vullen.

Deze code is vastgesteld door het College van Deskundigen Uniforme Loonwaarde Methodiek en tot stand gekomen in samenwerking met het Register van Loonwaardedeskundigen (RLWD).

Bij de toepassing van de ULM gaat het erom dat zowel de uitkomst als het proces van loonwaardebepaling methodisch juist, transparant en navolgbaar moeten zijn. Het is immers belangrijk dat deze wordt gedragen door de (potentiële) werknemer en werkgever.

Als een uitkomst expertmatig juist is, maar bepaalde stappen in het proces van loonwaardebepaling krijgen onvoldoende aandacht, dan wordt niet voldaan aan de kwaliteitsdefinitie die de opstellers van deze code willen hanteren: *de kwaliteit van de loonwaardebepaling wordt bepaald door inhoud én proces*. Procesaspecten bij de loonwaardebepaling zijn onder meer het expliciet bevragen van de werknemer en werkgever om relevante informatie te verzamelen, het direct waarnemen van de arbeidsprestatie en het laten inzien van het resultaat van de loonwaardebepaling met de mogelijkheid voor werkgever en werknemer om hierop te reageren.

Deze code is tot stand gekomen vanuit het belang van een zorgvuldige én gedragen toepassing van de ULM. Er zijn belangrijke waarden in opgenomen die richting geven aan gewenst gedrag.

Deze gedragscode heeft uitsluitend betrekking op de toepassing van de ULM en is daarom niet te beschouwen als een beroepscode. Hij is van toepassing daar waar geen samenloop bestaat met soortgelijke codes die voor beroepsgroepen kunnen gelden die de ULM toepassen.

### Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

## Het karakter van de code

De code geeft geen gedetailleerde beschrijving over hoe het proces van de loonwaardebepaling moet worden doorlopen. In de cursusgids ULM staat daar een uitgebreide beschrijving van. Het gaat in deze code vooral om de wijze waarop het proces van de loonwaardebepaling wordt ingevuld.

Het zich bewust zijn van het maatschappelijk belang dat met de ULM wordt gediend, beschouwen de opstellers van deze code als het fundament.

## Het maatschappelijk belang van de ULM

Het maatschappelijk belang van de toepassing van de ULM zit in het leveren van een belangrijke bijdrage aan een inclusieve arbeidsmarkt. De opstellers van deze code vinden het belangrijk dat iedereen een volwaardige plek in onze maatschappij kan innemen. Werk speelt daarin een grote rol. Loonwaarde en de daaraan gekoppelde loonkostensubsidie en loondispensatie zijn instrumenten die de drempel kunnen verlagen voor werkgevers om iemand met een verminderde loonwaarde in dienst te nemen, en zo bij te dragen aan de eigen onderneming en aan het belang van een inclusieve samenleving.

Met de totstandkoming in 2021 van deze ULM is de ambitie uitgesproken dat eenduidigheid van de methode in uitkomst én proces leidt tot meer draagvlak bij werkgevers, en daarmee tot meer plaatsingen van mensen met een verminderde loonwaarde.

## De inhoud van de code

In dit hoofdstuk worden concreet de waarden benoemd die de opstellers van deze code van belang achten bij de toepassing van de ULM: het fundament, het gewenste gedrag en vaardigheden.

**Maatschappelijk bewustzijn:** het zich bewust zijn van het maatschappelijk belang van een inclusieve arbeidsmarkt en het instrumentarium om dit (beleids-)doel te halen.

**Gevoel voor verhoudingen:** het zich bewust zijn van het belang van de rechtstreeks betrokkenen bij de loonwaardebepaling en de specifieke context waarbinnen de loonwaardebepaling plaatsvindt.

**Integriteit:** het handelen volgens de geldende voorschriften, normen en waarden. Het belang van de zorgvuldige vaststelling van de loonwaarde (inhoudelijk en procesmatig) staat boven het eigen belang van de loonwaardedeskundige en/of de organisatie waar de loonwaardedeskundige eventueel in dienst is.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

**Sociale veiligheid:** bij de toepassing van de ULM draagt de loonwaardedeskundige actief bij aan het creëren van een omgeving waarin de (potentiële) werknemer, de (potentiële) werkgever en eventueel andere betrokkenen zich beschermd voelen bij het naar voren brengen van hun mening.

**Zorgvuldigheid:** accuraat en nauwkeurig handelen met oog voor details. De verantwoording van de uitkomst van de loonwaardebepaling vindt plaats op basis van feiten en transparantie met betrekking tot de doorlopen processtappen.

**Open houding:** bij het verzamelen van informatie voor de loonwaardebepaling staat de loonwaardedeskundige open voor alle beschikbare relevante informatie en gaat hij actief op zoek naar relevante informatie als deze (nog) ontbreekt.

**Deskundigheid:** voor een juiste toepassing van de loonwaardemethodiek houdt de loonwaardedeskundige actief zijn of haar kennis op peil, minimaal conform de vereisten van (her) registratie.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage B: Voorbeelden/casus

## Voorbeeld van loondispensatie

De werkgever zou voor een werknemer zonder beperkingen € 2.340,87 per maand betalen (= het rechte geldende loon - het normloon genoemd).

- De normfunctie werkt 38 uur per week.
- De loonwaardeskundige heeft het loonwaardepercentage bepaald op 68,23%.
- De werknemer (met een Wajonguitkering) werkt 38 uur per week.
- De loonwaarde (eurobedrag) is bepaald op € 1.597,20 per maand.
- Het wettelijk minimumloon is € 1.995 per maand.

Er zijn twee vragen te toetsen:

*Vraag 1:* Is de verminderde arbeidsprestatie (loonwaardepercentage) minimaal 25%?

*Antwoord:* ja. De arbeidsprestatie is 68,23%. Het verlies is dus meer dan 25% ( $100\% - 68,23 = 31,77\%$ ).

*Vraag 2:* Is de loonwaarde (normloon x loonwaardepercentage x deeltijdfactor) minder dan het wettelijk minimumloon?

*Antwoord:* ja. De loonwaarde is € 1.597,20 ( $€ 2.340,87 \times 68,23\% \times 38/38$ ).

Dit is minder dan het wettelijk minimumloon.

*Conclusie:* er is recht op loondispensatie. Volgens de beleidsregel loondispensatie wordt de loonwaarde per uur berekend.

## Voorbeeldcasus waarbij tempo, kwaliteit en netto werktijd lastig te kwantificeren zijn

Danny is een 22-jarige jongeman die momenteel de BBL-opleiding (mbo-niveau 2) tot beveiligers volgt. Hij gaat één dag per week naar school. De overige dagen werkt hij als portier in een nachtclub. Danny heeft in het verleden gewerkt als medewerker horeca; dit stagneerde echter als gevolg van de belemmeringen die hij ervaart. Danny heeft moeite met zijn sociale en communicatieve vaardigheden en raakt snel overprikkeld.

## Vragenlijsten (geen vereiste)

Ongeveer een week voorafgaand aan de loonwaardebepaling stuurt de loonwaardeskundige een vragenlijst naar zowel de werkgever als de werknemer. Een dag voor de loonwaardebepaling

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

## 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

neemt de loonwaardedeskundige de ingevulde vragenlijsten door, ter voorbereiding op de loonwaardebepaling. Dit is echter geen vereiste.

*De informatie hieronder beschreven tot aan 'Werkplekbezoek, gesprek werknemer en gesprek werkgever' in deze casus is verkregen uit deze vragenlijsten.*

#### *Vragenlijst werknemer*

Danny geeft op de vragenlijst aan dat hij een opleiding op het voortgezet speciaal onderwijs heeft afgerond en momenteel bezig is met de BBL-opleiding beveiliging. Hij beantwoordt daarnaast meerdere stellingen, bijvoorbeeld over de omgang met collega's, over zijn concentratievermogen of over het nakomen van afspraken. Danny schetst hierdoor een beeld van hoe hij zijn werkzaamheden ervaart. Uit de vragenlijst komt naar voren dat Danny zelf geen belemmeringen ondervindt tijdens zijn werkzaamheden.

#### *Vragenlijst werkgever*

De werkgever geeft op de vragenlijst aan dat de algemene werkzaamheden van Danny voornamelijk uit het signaleren bestaan. Als Danny iets opvallends waarneemt, moet hij dit terugkoppelen aan een collega-portier. Werkgever vult daarnaast dezelfde stellingen in die Danny ook heeft ingevuld, aangevuld met andere stellingen, bijvoorbeeld of Danny vaak afwezig is als gevolg van de belemmeringen die hij ervaart. Dit zorgt voor extra informatie en voor inzicht in welke overeenkomsten of verschillen er spelen tussen de werkgever en de werknemer op bepaalde werknemersvaardigheden. Ook krijgt de werkgever de ruimte om aan te geven welke sterke punten hij ziet bij Danny en op welke punten Danny zich verder kan ontwikkelen. De werkgever wordt door middel van de vragenlijst alvast geprikkeld om na te denken over het functioneren van Danny op bepaalde aspecten.

De werkgever geeft op de vragenlijst aan dat Danny goed kan signaleren en een prima inschattingsvermogen heeft. Tegelijkertijd stelt de werkgever dat Danny snel overprikkeld lijkt, dat hij wat onzeker kan zijn en hij zijn communicatievaardigheden verder moet ontwikkelen. Als Danny een klant aanspreekt, lijkt de situatie namelijk snel te kunnen escaleren. De werkgever zegt dat dit de reden is waarom Danny voor nu situaties terugkoppelt aan een collega-portier. Hij hoopt dat Danny in de toekomst breder inzetbaar is.

De werkgever heeft daarnaast de taken die Danny daadwerkelijk verricht ingevuld op de vragenlijst. Zijn belangrijkste taak is het vaststellen of de gasten voldoen aan het toelatingsbeleid (denk hierbij aan leeftijd). Daarnaast wordt verwacht dat Danny dreigende situaties signaleert en het pand na sluitingstijd controleert.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema



## Werkplekbezoek, gesprek werknemer en gesprek werkgever

### Werkplekbezoek

Het werkplekbezoek en de gesprekken staan gepland op een maandagmiddag om 15.00 uur. Danny laat zijn werkplek zien, waarbij hij aangeeft dat hij zijn daadwerkelijke werkzaamheden niet kan uitvoeren. Hij werkt in de avonden en nachten op de woensdag, donderdag, vrijdag en zaterdag. Hij start om 21.00 uur en werkt tot 04.00 uur, inclusief pauzes.

### Gesprek werknemer

Danny vertelt dat hij zijn werkzaamheden met veel plezier verricht. Hij vertelt dat hij uitkijkt naar opvallende zaken, zoals jongeren die vervelend gedrag laten zien. Danny vertelt dat hij het snel door heeft wanneer bezoekers zich anders gaan gedragen, bijvoorbeeld omdat zij naar binnen willen maar nog niet de juiste leeftijd hebben. Hij geeft aan dat hij zijn bevindingen terugkoppelt aan zijn collega- nachtportier. Danny zegt dat hij over het algemeen geen belemmeringen ervaart tijdens zijn werkzaamheden. Wel benoemt hij dat hij soms even tot zichzelf moet komen tijdens zijn werk. Hij geeft daarnaast aan dat hij het soms lastig vindt om te communiceren met zijn collega's en zich dan even terugtrekt om na te denken over hoe hij iets kan terugkoppelen.

### Gesprek werkgever

Normfunctie en functie: tijdens het gesprek met de werkgever vraagt de loonwaardedeskundige eerst de functie en de normfunctie uit bij de werkgever; dit is deels ook in de vragenlijst al aan bod gekomen. De werkgever benoemt dat Danny portier is en een contract heeft van 24 uur per week. Werkgever benoemt dat er een landelijk functieprofiel is vastgesteld voor portiers en dat hij de andere portiers van zijn nachtclub op basis van dit functieprofiel heeft aangenomen. Het gaat om het volgende functieprofiel:

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
Toelatingscontrole	1.1 Toelaten van gasten tot de horecagelegenheid, overeenkomstig het vastgestelde toelatingsbeleid voor de betrokken avond of party.	- Conform toelatingsbeleid. - Conform voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden).
	1.2 Indien van toepassing: nagaan of de gasten voorkomen op de gasten- of ledenlijst.	- Aantal escalaties.
	1.3 Weigeren van mensen die niet voldoen aan het huishoudelijk reglement.	- Consequentheid.
Toezicht en handhaving orde en veiligheid	2.1 Lopen van rondes, toezien op naleving van regels, onder andere rondom drugs- en alcoholgebruik, (laten) verwijderen van personen met ongewenst gedrag.	- Conform voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden).
	2.2 Signaleren van (dreigende) calamiteiten, waarschuwen van het management en/of instanties volgens het noodplan.	- Volgens reglement. - Tijdige signalering (dreigende) escalaties.
	2.3 Begeleiden van gasten in noodsituaties.	- Consequentheid.
	2.4 Controleren bedrijf na sluiting (ramen en deuren afsluiten, apparatuur uit en dergelijke).	- Nauwkeurigheid controles.

De werkgever benoemt dat Danny niet alle taken verricht die beschreven staan in het functieprofiel. Danny ervaart namelijk beperkingen in zijn sociale en communicatieve vaardigheden als gevolg van een beperking. Hij overziet de gevolgen van zijn eigen gedrag niet altijd en heeft geen inzicht in wat zijn gedrag en manier van communiceren oproept bij een ander. Ook komt hij niet goed uit zijn woorden of kan hij gaan stotteren en overmatig gaan trillen. Danny lijkt hierdoor wat onzeker. Daarnaast lijkt hij sneller overprikkeld en afgeleid. De werkgever geeft aan dat hij Danny daarom alleen laat signaleren en observeren.

Met Danny is afgesproken dat hij de bezoekers controleert op het toelatingsbeleid (taak 1.1), rondes loopt (taak 2.1), oplet of zich calamiteiten gaan voordoen (taak 2.2) en aan het eind van zijn dienst controleert of de club goed is afgesloten (taak 2.4). Van Danny wordt verwacht dat hij, wanneer er zich opvallende zaken omtrent een van de bovenstaande taken voordoen, een collega inschakelt. Er is met Danny afgesproken dat hij bezoekers niet zelf aanspreekt als gevolg van de belemmeringen die hij ervaart in zijn sociale en communicatieve vaardigheden. Zijn functie is voor een groot deel aangepast op de belemmeringen die hij ervaart.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

## Functie vertalen naar tempo (T), kwaliteit (K) en netto werktijd (N)

Zoals hierboven al gezegd bestaat er een landelijk functieprofiel voor portiers. De werkgever zegt dat dit functieprofiel overeenkomt met de normen die hij stelt aan zijn portiers. Voor de loonwaardedeskundige is het prettig dat er een functieprofiel aanwezig is. Uit dit functieprofiel blijkt dat Danny niet alle taken van de functie verricht: van de zeven taken binnen de functie voert hij er vier uit ( $4/7 \times 100 = 57\%$ ). Gesteld kan worden dat minder dan 60% van zijn taken overeenkomt met de norm. Aangezien er per taak een norm wordt beschreven, wat in de lijn van de verwachting van de werkgever ligt, is het nog wel mogelijk om van het functieprofiel gebruik te maken. De taken die staan beschreven, lijken echter niet kwantificeerbaar. Hoe kan de loonwaardedeskundige in dit geval Tempo, Kwaliteit en Netto werktijd (TKN) verder uitvragen?

*TKN uitvragen bij werkgever bij niet kwantificeerbare functie (om de lengte van de casus te beperken is 1 taak uitgewerkt)*

De werkgever benoemt dat Danny's functie uit vier taken bestaat. Een van die taken is het controleren van bezoekers op het toelatingsbeleid. Werkgever benoemt dat Danny tijdens deze taak een signalerende functie heeft. Wanneer hij inschat dat een persoon jonger dan 21 jaar is of zich niet aan de kledingvoorschriften houdt, moet hij dit terugkoppelen aan een collega-portier. Werkgever benoemt dat het niet de bedoeling is dat Danny personen zelf gaat aanspreken in verband met de belemmeringen die hij ervaart in zijn sociale en communicatieve vaardigheden.

Binnen deze taak is er geen sprake van aantallen. Zo kan het aantal bezoekers per avond verschillen. Om TKN toch uit te vragen, kan de loonwaardedeskundige denken aan vragen over de belemmeringen die Danny ervaart in combinatie met het observeren van Danny. Wat valt op? Is er sprake van andere opvallende zaken?

Bij het stellen van deze vragen geeft de werkgever aan dat de functie van Danny bewust is aangepast, zodat hij minimaal contact heeft met bezoekers. Hij geeft aan dat Danny enthousiast is. Het valt hem echter wel op dat Danny nogal snel is afgeleid tijdens zijn werkzaamheden. Wanneer zich een situatie voordoet bij een andere nachtclub gaat zijn aandacht daarnaartoe. Hierdoor focust hij zich niet meer op zijn eigen werkzaamheden. Daarnaast heeft werkgever de indruk dat Danny wat onzeker is over zijn eigen capaciteiten. Hij moet dan even tot zichzelf komen, waardoor hij niet tijdig op zijn collega's afstapt om een situatie terug te koppelen. Werkgever noemt voor deze taak dus twee belemmeringen op die van invloed kunnen zijn op de loonwaarde.

*Langer bezig met het terugkoppelen (tempo)*

De werkgever stelt dat Danny opvallende zaken moet terugkoppelen aan zijn collega's. Omdat hij echter zelf niet kan handelen als hij iets signaleert, is Danny langer bezig met het 'oplossen'

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

van de situatie. Normaliter handelt een portier direct. Maar omdat Danny de situatie eerst moet terugkoppelen, duurt dit langer. Het anticiperen op een situatie vergt normaal gesproken vijf minuten, maar bij Danny is dit in totaal tien minuten omdat hij de situatie moet terugkoppelen aan een collega. De werkgever zegt dat Danny en zijn collega's gemiddeld drie keer per uur opvallende zaken zien waarop ze anticiperen. Dit betekent dat Danny gemiddeld drie keer per uur vijf minuten – dus vijftien minuten per uur – langer bezig is. Hij is dan namelijk wel bezig met zijn werkzaamheden.

T-norm is: 15 minuten.

Danny presteert slechts 30 minuten op 50%; de overige 30 minuten op 100%. Zijn tempo over het gehele uur is  $(50+100)/2=75\%$

#### *Snel afgeleid (kwaliteit)*

Werkgever benoemt dat Danny snel is afgeleid; hij heeft zijn aandacht dan niet meer bij zijn eigen werkzaamheden. Wat gebeurt er wanneer dit het geval is? De werkgever zegt dat veel jonge bezoekers dan proberen om naar binnen te gaan. Die worden echter in de meeste gevallen door de collega-portier alsnog tegengehouden. Laat een collega-portier dan nooit iemand onder de 21 jaar naar binnen gaan? Werkgever benoemt dat dit wel voorkomt. Maar dan komt dat door een verkeerde inschatting en niet omdat een collega- portier wordt afgeleid door andere gebeurtenissen in de omgeving. Werkgever benoemt dat dit bij een collega-portier misschien vijf keer per honderd controles voorkomt. Omdat Danny vaker is afgeleid, gebeurt dit bij hem ongeveer achttien keer per honderd controles. Werkgever zegt dit jammer te vinden, juist omdat Danny vooral de inschatting wat betreft de leeftijd goed lijkt te kunnen maken.

**Kwaliteit van de norm =  $5 / 100 \times 100 = 5\%$  verminderd = 95%**

**Kwaliteit Danny =  $18 / 100 \times 100 = 18\%$  verminderd = 82%**

**Kwaliteit uitkomst =  $82 / 95 \times 100\% = 86,32\%$**

In het systeem wordt bij de norm de kwaliteit dus ook op 95% gezet in plaats van op 100%. Werkgever geeft tenslotte aan dat ook de norm niet foutloos werkt. Het systeem verrekent de verhoudingen automatisch.

#### *Onzeker*

Werkgever zegt daarnaast dat Danny wat onzeker is in situaties, terwijl Danny over het algemeen juist goede inschattingen maakt. Volgens de werkgever lijkt Danny soms te twijfelen of hij een situatie moet terugkoppelen aan een collega-portier. Hij ziet dat Danny dan zijn plaats even verlaat en de rust opzoekt. Na ongeveer twee minuten komt hij dan terug en koppelt de situatie terug aan een collega- portier. Het lijkt volgens de werkgever of Danny dan eerst zijn moed bijeen moet rapen

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

en even diep moet ademen voordat hij een terugkoppeling geeft. De werkgever weet niet of dit een gevolg is van onzekerheid, of dat Danny bezig is om na te denken over hoe hij de situatie kan terugkoppelen (communicatievaardigheden). De werkgever geeft aan dat Danny twee minuten zijn werkplek verlaat, hoe vaak komt dit voor op een avond? Dit wisselt volgens hem en hangt af van de drukte en de situaties die zich voordoen. Danny lijkt vooral moeite te hebben met situaties op het gebied van kledingvoorschriften. Werkgever heeft van andere portiers te horen gekregen dat dit terugtrekken gemiddeld toch zo'n vijf keer per avond voorkomt. Danny is dus, naast zijn pauzes, ongeveer tien minuten (5x2 minuten) per avond van zijn werkplek. Als Danny van zijn werkplek is, is hij niet inzetbaar voor de taak die hij dan hoort te verrichten.

**Netto werktijd = 10 minuten minder inzetbaar x 4 werkdagen = 40 minuten minder inzetbaar per werkweek.**

**24 uur x 60 minuten = 1.440 minuten per werkweek.**

**40 / 1.440 x 100 = 2,7% per week verminderd inzetbaar.**

**Netto werktijd = 100% - 2,7% = 97,23%**

### Rapporteren

Na het verwerken van de gegevens op basis van de gesprekken lijkt Danny dus te worden belemmerd in zijn taak 'het controleren van bezoekers op het toelatingsbeleid'. Werkgever benoemt dat Danny snel is afgeleid en wat onzeker lijkt als hij situaties moet terugkoppelen. In systemen kan er gebruikgemaakt worden van een ontwikkeladvies, wat de demping op de loonwaarde eventueel zou kunnen verminderen. Zo kan de loonwaardedeskundige in dit geval adviseren om collega-portiers Danny wat vaker een compliment te geven, zodat zijn onzekerheid wellicht wat vermindert. Daarnaast kan de werkgever nadenken over een assertiviteitscursus en een cursus op het gebied van communicatievaardigheden. Danny is snel overprikkeld en lijkt daardoor ook snel afgeleid. Het advies kan zijn om Danny hierop te blijven aanspreken en inzichtelijk te maken waarom het van belang is dat hij zijn aandacht bij zijn werk houdt.

### Voorwaarde loonwaarde

Werkgever benoemt dat hij de functie van Danny heeft aangepast, gezien de belemmeringen die Danny ervaart. De loonwaardedeskundige heeft geen inzage in de eventuele financiële gevolgen van deze aangepaste functie. De aangepaste functie is echter een voorwaarde voor de gemeten loonwaarde.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage C: Begrippenlijst

## Actualisatie

Actualisatie houdt in bijwerken naar de huidige toestand. Veel salarisschalen hebben één of meerdere momenten per jaar een wijziging in het salaris. Je kiest altijd het salaris in de salarisschaal dat vóór de beoordelingsdatum ligt.

## Arbeidsprestatie

Onder arbeidsprestatie verstaan we: doelgerichte handelingen die resulteren in producten of diensten die een economische waarde hebben voor de werkgever. Bij loonwaardebepaling stelt de loonwaardedeskundige de arbeidsprestatie vast op basis van de elementen:

- tempo;
- kwaliteit;
- netto werktijd.

## Bedrijfsreglement

Een bedrijfsreglement zijn de bedrijfsregels en voorschriften voor het personeel. Het wordt ook wel een personeelshandboek genoemd. In dit handboek legt de werkgever vast wat van de werknemers wordt verwacht en geeft hij of zij informatie over de werkwijze binnen het bedrijf. Meestal is dit gedocumenteerd, soms ook niet. Ook mondelinge afspraken gelden.

## Belemmering

Bij loonwaarde verstaan we onder een belemmering datgene wat hoort bij de werknemer en zorgt voor een lager tempo, verminderde kwaliteit of lagere netto werktijd. Dit kan medisch zijn (door een arts vastgesteld) of niet medisch, bijvoorbeeld een lagere motivatie.

## BOB-model

BOB staat voor Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming. Het BOB-model helpt de kwaliteit van de besluitvorming te vergroten en het zorgt voor meer draagvlak, doordat verschillende gezichtspunten worden meegenomen in het besluit. Daarnaast geeft het een heldere structuur.

## Bijzondere condities

Bijzondere condities zijn extra voorwaarden die een werkgever creëert om een werknemer met een beperking te laten functioneren.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

## Cao

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden staan. Bijvoorbeeld over loon, toeslagen, betaling van overwerk, werktijden, proeftijd, opzegtermijn of pensioen. Een cao geldt voor een grote groep mensen.

## Deeltijdfactor

Deeltijdfactor is het aantal uren die een werknemer contractueel werkt ten opzichte van een fulltime aantal uren in de normfunctie. Voorbeeld: een werknemer werkt 18 uur per week. Het fulltime aantal uren is 36 uur. De deeltijdfactor is in dit geval 0,5.

## Emolumenten

Emolumenten zijn beloningen voor werk naast het brutoloon. Ze kunnen eenmalig, maar ook op regelmatige basis worden uitgekeerd. Denk hierbij aan vakantiegeld, eindejaarsuitkering, auto van de zaak en bijdrage voor ziektekostenverzekering.

## Functiekarakteristieken

Ook wel functiekenmerken genoemd. Functiekarakteristieken zijn specifieke eigenschappen of kenmerken die worden geassocieerd met een bepaalde functie of rol in een organisatie. Deze karakteristieken beschrijven de vereisten, verantwoordelijkheden en vaardigheden die nodig zijn om een bepaalde functie succesvol uit te voeren. Veel voorkomende functiekarakteristieken zijn: verantwoordelijkheden, vaardigheden, kwalificaties, autoriteit, bevoegdheid, samenwerking en werkomgeving.

## Handeling, taak, hoofdtaak

- Handeling: een handeling is een complex van activiteiten (concrete werkzaamheden, iets doen), dat ter vervulling van een bepaalde taak verricht wordt en dat een product oplevert.
- Taak: een taak is een onlosmakelijk geheel van handelingen, uitgevoerd door een werknemer.
- Hoofdtaak: een hoofdtaak is minimaal 6,25% van de werktijd en wordt per werkdag minimaal 30 minuten uitgevoerd.

## IKB

Het Individueel Keuzebudget (IKB) bestaat vaak uit vakantiebijslag, de eindejaarsuitkering, de waarde van het bovenwettelijke verlof en eventuele andere bijdragen. Hoeveel de werknemer precies krijgt, verschilt per sector en zelfs per bedrijf. Dit is te vinden in de cao, bedrijfsregeling of arbeidsovereenkomst.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

## Loondispensatie

Loondispensatie is een regeling voor werkgevers die hen toestemming geeft minder te betalen dan het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon of cao-loon. Loondispensatie is alleen mogelijk voor werknemers met een Wajonguitkering. Het gaat om mensen met een duidelijk verminderde arbeidsprestatie. De arbeidsprestatie moet minimaal 25% lager zijn dan de normfunctie en de berekende loonwaarde moet onder het wettelijk minimumloon per uur uitkomen.

## Loonkostensubsidie

Loonkostensubsidie is bedoeld voor mensen uit de doelgroep van de Participatiewet, die niet in staat zijn om met voltijdse arbeid het wettelijk minimumloon te verdienen. De werknemer ontvangt zijn rechtens geldende loon en de werkgever ontvangt van de gemeente compensatie voor de verminderde arbeidsprestatie van de werknemer in de vorm van loonkostensubsidie.

De loonkostensubsidie per uur bedraagt het verschil tussen 100% van het referentiemaandloon sociale zekerheid en de loonwaarde, vermeerderd met de vakantiebijslag en 23,5% werkgeverslasten. Loonkostensubsidie is gemaximeerd op 70% van het geldende wettelijk minimum (jeugd)-loon (stand van zaken 2024, kan elk jaar wijzigen).

## Loonwaarde

Loonwaarde is de economische waarde van de arbeidsprestatie die iemand verricht, uitgedrukt in geld.

## Loonwaardebepaling

Een loonwaardebepaling is een systematische beoordeling van de arbeidsprestatie van een werknemer met een arbeidsbeperking op de werkplek waarbij de loonwaarde van werknemers met een arbeidsbeperking ten opzichte van werknemers zonder beperking wordt gemeten en vastgesteld.

## Loonwaardedeskundige

Een persoon die voldoet aan de kwaliteitseisen op grond van het Besluit loonkostensubsidie Participatiewet 2021 en de daarop gebaseerde ministeriële regeling en dus in ieder geval met goed gevolg de cursus uniforme loonwaardebepaling heeft gevolgd en daarmee een certificaat heeft behaald. Alle gecertificeerde loonwaardedeskundigen kunnen worden opgenomen in het register.

De loonwaardedeskundige

- a bepaalt de normfunctie;
- b stelt de arbeidsprestaties per hoofdtaak vast;

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema



- c berekent de som van de arbeidsprestaties op de wijze bepaald in het eerste lid;
- d legt zijn bevindingen, nadat hij de werknemer en de werkgever die voornemens is een dienstbetrekking aan te gaan dan wel een dienstbetrekking is aangegaan met de werknemer in staat heeft gesteld hun zienswijze kenbaar te maken, vast in een rapport dat voldoet aan bij ministeriële regeling te stellen regels.

### Loonwaardepercentage

Het loonwaardepercentage is de som van de arbeidsprestaties in tempo, kwaliteit en netto werktijd van de verschillende hoofdtaken bij elkaar opgeteld.

### Kwaliteit

Bij kwaliteit gaat het over het (gemiddeld) aantal geproduceerde eenheden of diensten, over een relevante periode, dat bruikbaar is en voldoet aan de gestelde kwaliteit.

### Netto werktijd

Netto werktijd is de tijd die de werknemer feitelijk besteedt aan het maken van goederen of het verrichten van diensten, dus aan het uitvoeren van zijn hoofdtaken. Het gaat om de netto productietijd van de werknemer ten opzichte van de reguliere, vergelijkbare medewerker.

### Normfunctie

De normfunctie is de reguliere functie die qua samenstelling van de werkzaamheden het dichtst tegen de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden van de werknemer aan ligt.

### Normloon

Afhankelijk van het feit of loonkostensubsidie of loondispensatie wordt verstrekt, gelden andere uitgangspunten:

- 1 Het normloon voor het berekenen van de loonwaarde in het kader van de Participatiewet (loonkostensubsidie) is door de wetgever vastgesteld op het wettelijk minimumloon.
- 2 Het normloon voor het berekenen van de loonwaarde in het kader van een aanvraag loondispensatie is het loon inclusief alle loonemolumenten dat past bij de door de loonwaardedeskundige gekozen normfunctie.

### Overlaptheorie

Bij de overlaptheorie is het criterium dat de tijdsbesteding van de werknemer aan hoofdtaken minimaal 60% overeenstemt met de tijd die de potentiële norm aan de hoofdtaken besteedt ( $\geq 60\%$ ).

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

### Rapport loonwaardebepaling

De loonwaardedeskundige legt zijn oordeel over het loonwaardepercentage en de loonwaarde vast in een rapport loonwaardebepaling. Hierin motiveert hij verifieerbaar, inzichtelijk en toetsbaar waarom hij tot een bepaalde loonwaarde is gekomen. Dit geldt voor zowel het eerste onderzoek als de vervolgonderzoeken. De loonwaardedeskundige baseert zijn rapport altijd op zoveel mogelijk relevante en concrete feiten en/of voorbeelden.

### Referentiefunctie

Een functie die gebruikt wordt als referentiepunt bij functieclassificatie.

### Referentiemaandloon sociale zekerheid

Het maandloon waarop alle uitkeringen in de sociale zekerheid zijn gebaseerd. Het referentiemaandloon sociale zekerheid ligt aan de basis van de berekening van de hoogte van loonkosten-subsidie.

### Samengestelde functie

Functie die is samengesteld uit één of meer taken van één of meer functies.

### Taakurenanalyse

De taakurenanalyse is een manier om vast te stellen welke taken de werknemer verricht en wat het aandeel van de afzonderlijke taken in het totale takenpakket van zijn werkzaamheden is.

### Tempo

Onder tempo verstaan we het (gemiddeld) aantal geproduceerde eenheden of diensten over een relevante periode.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage D: Vragenlijst werkgever (optioneel)<sup>16</sup>

## Algemeen en taken werknemer

- 1.1 Hoe vaak heeft u contact met uw werknemer over werk?
- Elke dag
  - 3-4 dagen per week
  - 2-3 dagen per week
  - 1 dag per week
  - Minder dan 1 dag per week
- 1.2 Hoeveel uur werkt de werknemer per week?.....uur per week.....
- 1.3 Is uw bedrijf aangesloten bij een cao?
- Ja, namelijk .....
  - Nee
  - Onbekend
- 1.4 Wat is het aantal voltijdsuren per werkweek in de cao of de regeling die uw bedrijf volgt?.....
- 1.5 Wat zijn de belangrijkste taken die de werknemer uitvoert (maximaal 5 taken). Beschrijf per taak de werkzaamheden. Geef aan wat de omvang is van de taak in uren per week of in een percentage.

## Voorbeeld

	Titel	Uren per week	% van het totaal aantal uren
Taak 1	Schoonmaken		
	<i>Beschrijving</i>		
	Maakt 6 klaslokalen, 1 toiletten-blok en de kantine schoon		

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

## 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

<sup>16</sup> Vraag de werkgever om toestemming voor het opslaan en verwerken van de gegevens door de gemeente/UWV en leg dit vast.

	Titel	Uren per week	% van het totaal aantal uren
Taak 1	...		
	<i>Beschrijving</i>		
	...		
Taak 2	...		
	<i>Beschrijving</i>		
	...		
Taak 3	...		
	<i>Beschrijving</i>		
	...		
Taak 4	...		
	<i>Beschrijving</i>		
	...		
Taak 5	...		
	<i>Beschrijving</i>		
	...		

1.6 Indien de taken worden uitgevoerd door een reguliere collega,<sup>17</sup> wat zijn dan de eisen voor de arbeidsproductiviteit? Bijvoorbeeld hoelang mag een reguliere collega over het werk doen?  
*Wanneer er binnen uw bedrijf geen reguliere gelijke aanwezig is, probeer in dat geval een inschatting te maken van de productiviteitseisen zoals die regulier zouden gelden.*

<vrij tekstveld>

1.7 Voldoet de werknemer aan deze eisen?

Ja / Nee

Indien nee: wat is uw inschatting van de arbeidsproductiviteit van de werknemer?

1.8 Stel dat de functie wordt uitgevoerd door een reguliere collega. Wat zijn dan de eisen voor de kwaliteit?

<vrij tekstveld>

<sup>17</sup> Mensen die werken via de Participatiewet, Wajong of WSW vallen hier niet onder.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

1.9 Voldoet de werknemer aan deze eisen?

Ja / Nee

Indien nee: kunt u kort toelichten waarin de kwaliteit van de werknemer afwijkt van die van een reguliere collega?

1.10 Is er bij werknemer sprake van:

- Jobcoaching (intern of extern)
- Extra pauzes
- Extra instructie
- Extra begeleiding
- Anders, namelijk....

Toelichting: .....

### Normfunctie en cao

2.1 Is er een functie in uw organisatie die lijkt op die van de werknemer?

*De functie moet worden uitgevoerd door een reguliere collega. Mensen die werken via de Participatiewet, Wajong of WSW vallen hier niet onder.*

- Ja --> Ga door naar vraag 2.2
- Nee --> Ga door naar vraag 2.4

2.2 Wat is de naam van deze functie?

.....

2.3 Is het takenpakket van de reguliere collega exact hetzelfde als die van de werknemer?

- Ja --> De functie geldt als normfunctie --> Einde vragenlijst
- Nee --> Toelichting

.....

2.4 Kent u een functie buiten uw organisatie die erg lijkt op die van uw medewerker?

*De functie moet worden uitgevoerd door een reguliere collega. Mensen die werken via de Participatiewet, Wajong of WSW vallen hier niet onder.*

- Ja --> Ga door naar vraag 2.5
- Nee --> Ga door naar 'Heeft u aanvullingen of opmerkingen?'

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

2.5 Wat is de naam van deze functie?

.....

2.6 Als u de naam weet van de cao die van toepassing is, wilt u die dan hier opschrijven?

.....

Heeft u aanvullingen of opmerkingen?

.....

.....

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage E: Vragenlijst werknemer (optioneel)

- 1 Hoeveel uur werk je per week? ..... uren per week
- 2 Wat zijn de belangrijkste taken die je uitvoert per week? Noem er maximaal 5.

## Voorbeeld

	<u>Titel</u>
Taak 1	Schoonmaken
	<i>Beschrijving</i>
	Maakt 6 klaslokalen, 1 toilettenblok en de kantine schoon
	<u>Titel</u>
Taak 1	...
	<i>Beschrijving</i>
	...
	<u>Titel</u>
Taak 2	...
	<i>Beschrijving</i>
	...
	<u>Titel</u>
Taak 3	...
	<i>Beschrijving</i>
	...
	<u>Titel</u>
Taak 4	...
	<i>Beschrijving</i>
	...
	<u>Titel</u>
Taak 5	...
	<i>Beschrijving</i>
	...

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

3 Werk je in hetzelfde tempo als de collega's om je heen?

- Ja
- Nee
- Weet ik niet

Toelichting

4 Waar ben je goed in op het werk? Waar krijg je wel eens complimenten over?

5 Wat vind je moeilijk in je werk?

6 Op welke punten zou je nog beter willen worden in je werk?

7 Krijg je extra hulp of begeleiding op het werk?

- Ja
- Nee

“Ja” --> Toelichting

8 Heb je vaker of langer pauze dan collega's?

- Ja
- Nee

“Ja” --> Toelichting

Heb je aanvullingen of opmerkingen?

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

5 **Bijlagen**

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema



# Bijlage F: Protocol werkobservatie

## Algemeen

Stel op basis van de gesprekken met de werkgever en de werknemer vast welke taken je wil observeren. Vorm je een beeld van het werkproces: waar start het werkproces en waar eindigt dit? Is het tempo of de kwaliteit dominant om tot resultaat te komen?

Toets of de normen voor output die de werkgever heeft genoemd voor taken en de prestatie van de werknemer overeenstemmen met je observatie.

Observeer zowel de reguliere medewerker als de werknemer waarvoor de loonwaardebepaling wordt uitgevoerd. Welke verschillen zie je?

## Tempo

### Output

- Wat produceert de werknemer in een taak?
- Welke handelingen zijn nodig om de taak te volbrengen?
- Is 'het product' uit te drukken in producteenheden, tijdseenheden, maten of gewichten?
- Hoeveel produceert de werknemer in de gekozen eenheid per taak?
- Hoeveel produceert de norm in de gekozen eenheid per taak?

### Verklarend

- Is er sprake van een motorische of fysieke beperking? Speelt deze een rol tijdens het verrichten van de taak?
- Is er sprake van mentale problemen of concentratieproblemen? Spelen deze een rol tijdens het verrichten van de taak?
- Heeft de werknemer voldoende overzicht op de taak?
- Handelt de werknemer hierin efficiënt?

## Kwaliteit

### Output

- Wanneer voldoet het product of de dienst per taak aan de gestelde kwaliteit? Is er sprake van bruikbare eenheden?
- Wat is voor de norm een gangbare afwijking/foutenmarge?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

- Op welke wijze wordt dit gecontroleerd?
- Wordt de werknemer extra gecontroleerd?
- Wat is de afwijking/foutenmarge van de werknemer?
- Herstelt de werknemer de fouten zelf, of doet een collega dat?
- Indien zelf: was dit al verrekend onder tempo?

#### Verklarend

- Is er sprake van een motorische of fysieke beperking? Speelt deze een rol in de kwaliteit van het geleverde product?
- Is er sprake van mentale problemen of concentratieproblemen? Spelen deze een rol in de kwaliteit van het geleverde product?
- Heeft de werknemer voldoende overzicht op de taak? Maakt de werknemer hierdoor meer fouten?

#### Netto werktijd

De netto werktijd van de werknemer kan lager zijn dan de norm door begeleiding, wachttijd bij omschakelen of 'gedwongen niets doen' en extra pauzes.

#### Begeleiding

- Is er sprake van extra begeleiding door meer instructietijd? Voor welke taken is dit het geval? Wat is hiervan de duur en de frequentie?
- Vindt er extra begeleiding plaats tijdens het werk door bijvoorbeeld bevestiging of controle? Wat is hiervan de duur en de frequentie? Kan de werknemer doorwerken?
- Vindt er extra begeleiding plaats door samenwerking, houding of gedrag (bijvoorbeeld spanningen in het team, te laat komen, gezagsrelatie)? Vindt deze begeleiding plaats tijdens werktijd? Wat is hiervan de duur en de frequentie?
- Wordt de werknemer extra begeleid door een jobcoach? Vindt deze begeleiding plaats tijdens werktijd? Wat is hiervan de duur en de frequentie?

#### Wachttijd

- Ontvangt de werknemer instructies per taak? Wijkt dit af van de norm? Is er sprake van extra wachttijd tijdens het omschakelen van taak A naar B? Heeft de werkgever dit al verrekend in het tempo?
- Is het takenpakket aangepast? Leidt dit tot korte momenten van 'gedwongen nietsdoen' omdat er geen werkvoorraad is? Kun je dit verifiëren bij observatie?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

### Extra pauzes

- Pauzeert de werknemer extra lang of vaker dan de norm? Wat is hiervan de duur en de frequentie?

### Verklarend

- Is er sprake van een motorische of fysieke beperking waardoor een extra pauze nodig is?
- Is er sprake van mentale problemen of concentratieproblemen waardoor een extra pauze nodig is?
- Geldt dit in het bijzonder voor specifieke taken?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage G: Gespreksprotocol werkgever

## Algemeen

- 1.1 Hoe vaak heb je contact met de werknemer?
- Elke dag
  - 3-4 dagen per week
  - 2-3 dagen per week
  - 1 dag per week
  - Minder dan 1 dag per week
- 1.2 Hoeveel uur werkt de werknemer per week? ..... uur per week.
- 1.3 Is de organisatie aangesloten bij een cao of heeft deze een eigen regeling?
- Ja, namelijk .....
  - Nee
  - Onbekend
- 1.4 Wat is het aantal voltijdsuren per werkweek in de cao of de regeling die de organisatie volgt?  
.....
- 1.5 Wat zijn de belangrijkste taken die de werknemer uitvoert (maximaal 5 taken). Beschrijf per taak de werkzaamheden. Geef aan wat de omvang is van de taak in uren per week of percentage.

## Voorbeeld

	Titel	Uren per week of %
Taak 1	Schoonmaken	
	<i>Beschrijving</i>	
	Maakt 6 klaslokalen, 1 toilettenblok en de kantine schoon	

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

## 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

	Titel	Uren per week of %
Taak 1	...	
	<i>Beschrijving</i>	
	...	
Taak 2	...	
	<i>Beschrijving</i>	
	...	
Taak 3	...	
	<i>Beschrijving</i>	
	...	
Taak 4	...	
	<i>Beschrijving</i>	
	...	
Taak 5	...	
	<i>Beschrijving</i>	
	...	

Beschrijf het werkproces

.....

### Normfunctie en cao

2.1 Is er een functie in je organisatie die lijkt op die van de werknemer?

*De functie moet worden uitgevoerd door een reguliere collega. Mensen die werken via de Participatiewet, Wajong of WSW vallen hier niet onder.*

- Ja --> Ga door naar vraag 2.2
- Nee --> Ga door naar vraag 2.7

2.2 Wat is de naam van deze functie?

.....

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

2.3 Is het takenpakket van de reguliere collega exact hetzelfde als die van de werknemer?

- Ja --> De functie geldt als normfunctie. Ga door naar onderdeel 3 'Normering arbeidsprestatie van de reguliere werknemer'.
- Nee --> Ga door naar vraag 2.4

2.4 Welke taken van de werknemer worden ook door de reguliere collega verricht? Schat per taak wat het aandeel van de reguliere collega is in uren per week of % ten opzichte van de volledige tijdsbesteding.

Taak	Uren per week of %
1	
2	
3	
4	
5	

2.5 Verricht de reguliere collega nog andere taken?

- Ja --> Voeg taken toe:

Taak	Uren per week of %
1	
2	
3	
4	

2.6 Overlap in procenten

Taak	Werknemer %	Norm %	Overlap
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Totaal	100%	100%	%

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

ALS Overlap =  $\geq 60\%$  DAN: De taken van de werknemer komen voldoende overeen met het takenpakket van de reguliere collega. De functie geldt als normfunctie. --> Ga door naar onderdeel 3 'Normering arbeidsprestatie van de reguliere werknemer'.

ALS Overlap =  $< 60\%$  DAN: De taken van de werknemer komen onvoldoende overeen met het takenpakket van de reguliere collega, omdat er geen overlap van  $\geq 60\%$  is gehaald. --> Ga door naar vraag 2.7.

2.7 Ken je een functie buiten de organisatie die lijkt op die van de werknemer?

*De functie moet worden uitgevoerd door een reguliere collega. Mensen die werken via de Participatiewet, Wajong of WSW vallen hier niet onder.*

- Ja --> Ga door naar vraag 2.8
- Nee --> De normfunctie is niet bekend. Onderzoek in de cao en eventueel een functiehandboek of er een normfunctie is die voldoende verwant is aan de taken van de werknemer of dat er sprake is van een samengesteld takenpakket. Beantwoord zelf als loonwaardedeskundige de vragen 2.8 en 2.9.

2.8 Wat is de naam van deze functie?

.....

2.9 Behoort de functie tot een cao?

- Ja, namelijk .....

NB. Wanneer ook in andere organisaties of cao's geen normfunctie te vinden is, dan is er sprake van een gecreëerde functie. << De taken die de werknemer verricht, zijn het vertrekpunt voor normering en beoordeling van de prestatie in onderdeel 3. De taken worden genormeerd op een regulier niveau voordat de loonwaardedeskundige de prestatie van de werknemer beoordeelt.

NB. Wanneer in een andere cao de normfunctie wordt gevonden, wordt een onderzoek in het kader van de Wajong, aangesloten bij de voltijdsuren van de betreffende cao die elders is gevonden.

NB. Bij onderzoek loonwaarde in de Participatiewet is het vaststellen van het normloon niet noodzakelijk. Wel moet worden aangesloten bij de normfunctie die qua inhoud en niveau het meest verwant is aan de taken die de werknemer verricht. Voorbeeld: Het functiehandboek motorvoertuigen en tweewielers kent maar liefst 5 niveaus onderhoud/repairatie tweewielers.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

## Normering arbeidsprestatie van de reguliere werknemer

### Vragen werkgever

3.1 Kwantificeer de taken van de reguliere werknemer waarvan het resultaat in aantallen of tijd kan worden gemeten. Hanteert uw organisatie normen voor deze taken of heeft u bijgehouden hoeveel eenheden/diensten de reguliere werknemer per uur produceert (inclusief foutieve producten of diensten)?

Als dit niet het geval is, kunt u dan een inschatting maken?

*Bijvoorbeeld: De taak 'vakkenvullen' is te duiden in aantallen, aangezien geteld kan worden hoeveel colli de reguliere werknemer per uur moet vullen. De taak schoonmaken is uit te drukken in de benodigde tijd om bijvoorbeeld een klaslokaal schoon te maken.*

### Voorbeeld

	Taak	Eenheden	Aantal per uur	Normtijd
1	Vakkenvullen	Colli	60	
2	Schoonmaken	Kantoortuin van ..m <sup>2</sup>		1,5 uur

	Taak	Eenheden	Aantal per uur	Normtijd
1				
2				
3				
4				
5				

3.2 Beschrijf voor de normfunctie de kwaliteitsnormen per taak. Wanneer voldoet het product of de dienst? Kwantificeer waar mogelijk.

### Voorbeeld

	Taak	Kwaliteitsnormen	Kwantitatief
1	Vakkenvullen	Producten spiegelen, FIFO vullen	100%
2	Schoonmaken	Bestek A, planmatig schoon volgens checklist	95%

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema



Taak	Kwaliteitsnormen	Kwantitatief
1		
2		
3		
4		
5		

### Arbeidsprestatie werknemer

#### Vragen werkgever

4.1 Wijkt de arbeidsprestatie af van die van de reguliere collega?

- Nee --> De arbeidsprestatie is gelijk aan de norm
- Ja --> Ga door naar vraag 4.2

4.2 Vink aan voor welke taken de arbeidsprestatie afwijkt en vink aan wat hiervan de oorzaak is naar Tempo, Kwaliteit en Netto werktijd.

Taak	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd		
			Begeleiding	Extra pauzes	Wachttijd omschakelen
1					
2					
3					
4					
5					

4.3 Licht Tempo en Kwaliteit toe per taak en kwantificeer.

#### Voorbeeld taak 1

Taak	Tempo	Kwaliteit
1 Inpakken snoepgoed	√	√

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

	Tempo norm	Eenheden	Per uur	Normtijd
1	Inpakken snoepgoed	Zak snoep gemengd, 50 stuks per zak	130	

	Tempo werknemer	Eenheden	Per uur	Normtijd
1	Inpakken snoepgoed	Idem	80	

	Kwaliteit norm	Kwaliteitsnorm	Kwantitatief
2	Inpakken snoepgoed	Altijd 50 stuks, gangbare foutenmarge is 4 stuks per uur	97%

	Kwaliteit werknemer	Gerealiseerde kwaliteit	Kwantitatief
2	Inpakken snoepgoed	Foutenmarge is 5 stuks per uur = (5/80)	93,75%

Stel de gerealiseerde kwaliteit vast ten opzichte van de norm in procenten:

.....

4.4 Is het verlies Netto werktijd in procenten uitgedrukt hetzelfde in alle taken?

- Ja --> Ga door naar vraag 4.5
- Nee --> Ga door naar vraag 4.6

4.5 Licht het verlies Netto werktijd toe over de gehele functie en kwantificeer.

Netto werktijd		
Begeleiding	Extra pauzes	Wachttijd omschakelen
√		√

### Voorbeeld functie

Er is verlies netto werktijd aangevinkt tijdens Begeleiding en het Omschakelen tussen taken.

### Licht toe en kwantificeer

#### Begeleiding

De werknemer ontvangt extra begeleiding om de kwaliteit van de productie te borgen. Het werk wordt samen met de werknemer extra gecontroleerd. De werknemer is dan niet productief.

Het totale verlies door begeleiding wordt geraamd op ... minuten van de totale werktijd. Dit is ... % van de werktijd.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

De werknemer ontvangt extra instructie als de zakken snoep zijn ingepakt en hij omschakelt naar het stapelen van de dozen voor het magazijn.

Het verlies omschakelen wordt geraamd op ... minuten van de totale werktijd. Dit is ... % van de werktijd.

4.6 Licht het verlies Netto werktijd per taak toe en kwantificeer.

### Voorbeeld taak

Taak	Begeleiding werknemer staat stil	Extra pauze	Wachttijd omschakelen
1		√	√
2	√		
3		√	
4			√
5		√	√

### Taak 1 Licht toe en kwantificeer:

Conform voorbeeld op functieniveau Taak 2 etc.

5 Overzichtstabel arbeidsprestatie.

Hoofdtaken	Tijd/%	Tempo	Kwaliteit	Netto Werktijd	Resultaat
1					
2					
3					
4					
5					

Het loonwaardepercentage van deze werknemer is ..... %

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

# Bijlage H: Rekenregels

Om bij de berekening van de loonwaarde uniform te werk te gaan, is het van belang dat de wijze waarop gerekend wordt voor iedere loonwaardedeskundige helder is. De rekenregels voor loonkostensubsidie en loondispensatie kennen kleine verschillen. Hieronder worden de regels weergegeven.

Rekenafspraken voor aanvragen:

- 1 Loonkostensubsidie
- 2 Loondispensatie

## Afspraak 1

De berekeningen in het gehele loonwaarderapport worden rekenkundig afgerond op twee cijfers achter de komma.

- Is het derde cijfer achter de komma 0, 1, 2, 3 of 4? Rond het tweede cijfer achter de komma af naar beneden.
- Is het derde cijfer achter de komma 5, 6, 7, 8 of 9? Rond het tweede cijfer achter de komma af naar boven.
- Er wordt niet eerder afgerond op twee cijfers achter de komma dan op het moment van representatie van tussenresultaten in het rapport. Vanaf dat moment wordt het afgeronde getal gebruikt in vervolgberekeningen. Met uitzondering van tijdbesteding per hoofdtaak.

Als gevolg hiervan kan de som van de percentages 0,01% van het resultaat afwijken.

Twee voorbeelden:

- 22,374 wordt 22,37
- 48,167 wordt 48,17

## Afspraak 2

- Het *eind* loonwaardepercentage in de berekening voor loonkostensubsidie wordt rekenkundig afgerond op een heel percentage.
- Het *eind* loonwaardepercentage in de berekening voor loondispensatie wordt rekenkundig afgerond op twee cijfers achter de komma.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

### Voorbeeld:

Tijdsverdeling hoofdtaken		Arbeidsprestatie			
Hoofdtak	Tijdsbesteding werknemer	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd	Loonwaardepercentage
1	48%	55,86%	96%	96,67%	24,88%
2	24%	58,82%	100%	96,67%	13,65%
3	16%	66%	97,66%	96,67%	9,97%
4	12%	72,54%	98,13%	96,67%	8,41%
Totaal	100%				56,91% *

\*wordt voor loonkostensubsidie: 57%

\*blijft voor loondispensatie: 56,91%

### Afspraak 3

Rond waar mogelijk zo laat mogelijk in de berekening af. Dus zo min mogelijk tussentijds afronden. Voorbeeld hoe te rekenen bij hoofdtak 1 uit bovenstaande tabel:  $48 \times 55,86\% \times 96\% \times 96,67\% = 24,88\%$ .

### Afspraak 4

De arbeidsprestatie van de werknemer wordt op alle elementen (tempo, kwaliteit of netto werktijd) gemaximeerd op 100%, wanneer deze hoger is dan de norm.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

# Bijlage I:

## Handleiding veelvoorkomende functies

In deze handleiding bieden we loonwaardedeskundigen ondersteuning door veelvoorkomende functies te beschrijven. Elke functie is voorzien van een functieomschrijving, waarbij naast een beknopte omschrijving van de functie aandacht is voor een taakomschrijving. Het gaat om diverse taken die veelal in die functie worden uitgevoerd. Daarnaast zijn er diverse voorbeeldvragen toegevoegd om de arbeidsprestatie van zowel de norm als de werknemer uit te vragen.

### Schoonmaker

#### Functieomschrijving (bron: ras.nl)

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor diverse opdrachtgevers op diverse locaties, zoals:

- Kantoorpanden: algemene ruimten, werkplekken, kantines, sanitaire voorzieningen, et cetera;
- Ziekenhuizen en zorginstellingen: algemene ruimten, patiënten- en behandelruimten, kantines, sanitaire voorzieningen, et cetera;
- Hotels en recreatiebungalows: algemene ruimten, verblijfsruimten bezoekers, restaurants, sanitaire ruimten, et cetera;
- Particulieren: woonruimten en sanitaire ruimten.

Met klanten zijn afspraken gemaakt over de uit te voeren schoonmaakwerkzaamheden. Deze zijn vastgelegd in een duidelijk werkprogramma en vertaald naar eenduidige instructies, protocollen en werkmethoden (traditioneel en/of microvezel). Binnen deze kaders geven de medewerkers uitvoering aan de schoonmaakwerkzaamheden, waarbij ze verantwoordelijk zijn voor het behalen van de normen ten aanzien van kwaliteit en tijd. In voorkomende gevallen wordt verwacht dat de medewerkers inspelen op situaties die een aanpassing van de reguliere werkvolgorde of normale tijdsbesteding vragen (toegankelijkheid van ruimten, meer dan normale vervuiling, et cetera).

Operationele problemen die buiten het reguliere werkveld liggen, worden gemeld aan de leidinggevende. Er wordt gebruikgemaakt van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur (werkdoeken, moppen, stofzuiger, et cetera).

#### Taakomschrijving

- 1 Schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren:
  - Zich op de hoogte stellen van de te verrichten schoonmaakwerkzaamheden;
  - Verzamelen van benodigde middelen en materialen;

### Colofon

#### Voorwoord

#### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

- Uitvoeren van diverse algemene schoonmaakwerkzaamheden (zowel dagelijks als periodiek) aan vloeren, wanden, ramen, meubilair, sanitair, et cetera met een gestandaardiseerd en repeterend karakter, binnen vastgestelde werkprogramma's en -methodes;
  - Afhankelijk van de locatie verrichten van duidelijk omschreven, eenvoudige aanvullende werkzaamheden van huishoudelijke aard met een repeterend karakter.
- 2 Verantwoorde uitvoering werkzaamheden:
- In ordelijke staat houden van materialen (bijvoorbeeld werkwagen, werkdoeken, werkkast);
  - Signaleren van voorraadaanvullingen en vervanging van materialen;
  - Bijhouden van logboek, registreren werktijden en vermelden bijzonderheden;
  - Periodiek en ad hoc afstemmen van werkzaamheden, bijzonderheden, wijzigingen in werkprogramma's, werkmethoden, et cetera met de leidinggevende.

### Vragen t.b.v. de arbeidsprestatie

#### Tempo

- Hoeveel kantoren/ruimtes/objecten moet de medewerker schoonmaken per dag? Hoe snel doet hij dat?
- Hoe gaat het met het omschakelen tussen de verschillende schoonmaaktaken?

#### Kwaliteit

- Ontstaan er gevaarlijke situaties door bijvoorbeeld het rond laten slingeren van producten of het niet plaatsen van een 'Pas op. Het kan glad zijn'-bordje?
- Heeft de medewerker te maken met klanten? Zo ja, hoe gaat hij hiermee om? Geeft hij klanten de ruimte of staat hij erop dat hij daar op dat moment moet schoonmaken? Et cetera.
- Worden de hygiëneregels opgevolgd, zoals het gebruik van de juiste doekjes en de juiste schoonmaakmiddelen?
- Logische manier van werken? Bijvoorbeeld eerst de tafels en dan pas de vloeren.

#### Netto werktijd

- Hoeveel tijd is er extra nodig voor de instructies (door bijvoorbeeld cognitieve beperking, verminderd bevattingsniveau, concentratieproblemen) en zit de medewerker stil?
- Heeft de medewerker extra rustmomenten/pauzes nodig tijdens het werk?
- Is medewerker regelmatig afwezig door problemen in de privésituatie?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

## Medewerker groenvoorziening

### Functieomschrijving (bron: [vacatures.nl/functie/medewerker-groenvoorziening](https://vacatures.nl/functie/medewerker-groenvoorziening))

Medewerkers groenvoorziening zijn vaak werkzaam bij een hoveniers- of groen- voorzieningsbedrijf, een gemeentelijke plantsoenendienst of een andere overheids- instelling, zoals een waterschap. Meestal werken ze in een team van meerdere collega's, maar een medewerker groenvoorziening kan ook zelfstandig aan het werk zijn. Daarnaast kunnen medewerkers groenvoorziening tijdens het werk te maken krijgen met bijvoorbeeld (meewerkend) voormannen groenvoorziening, hoveniers, boomverzorgers, projectleiders groen, maaimachinisten, tractorchauffeurs en werkvoorbereiders. Vaak wordt van een medewerker groenvoorziening ook een VCA-certificaat gevraagd (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers). Daarnaast kan een rijbewijs en/of ervaring in het besturen van zit- of bosmaaiers nodig zijn.

### Taakomschrijving (bron: [handboek functiewaardering hoveniers](#))

Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies en veelal onder direct toezicht, bijvoorbeeld bestaande uit één of enkele van de volgende werkzaamheden:

- Spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout;
- Uitspitten van afgestorven heesters en dergelijke;
- In-/uitkruien van grond, afvoeren van afval;
- Uitsteken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen);

Over het algemeen zijn het relatief eenvoudige werkzaamheden in de buitenlucht. Er is wel sprake van fysieke belasting en verzwarende omstandigheden, zoals:

- Het uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden;
- Het tillen/verplaatsen van materialen, afval en dergelijke;
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd;
- Hinder van weersomstandigheden, soms vuil werk;
- Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

### Vragen t.b.v. de arbeidsprestatie

Vragen ter ondersteuning van het uitvragen van de arbeidsprestatie, voor zowel de norm als de werknemer.

#### Tempo

- Wat zijn de taken die de werknemer moet uitvoeren? Hoeveel moet hij per uur kunnen uitvoeren?
- Hoe gaat het met het omschakelen tussen de verschillende groenwerkzaamheden?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema



### Kwaliteit

- Past de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden binnen het beeldbestek dat gehanteerd wordt in het bedrijf?
- Hoe gaat de werknemer om met burgers die hem aanspreken op straat of burgers die bijvoorbeeld een klacht willen melden (takken op straat, omgewaaide bomen en dergelijke)?
- Ontstaan er gevaarlijke situaties door onzorgvuldig gedrag met de machines/ gereedschappen?

### Netto werktijd

- Hoeveel tijd is er extra nodig voor de instructies (door bijvoorbeeld cognitieve beperking, verminderd bevattingsniveau, concentratieproblemen) en zit de werknemer stil?
- Heeft de werknemer extra rustmomenten/pauzes nodig tijdens het werk?
- Is de werknemer regelmatig afwezig door problemen in de privésituatie?

## Productiemedewerker

### Functieomschrijving ([vacatures.nl/functie/productiemedewerker](https://vacatures.nl/functie/productiemedewerker))

Een productiemedewerker is iemand die assisterende en uitvoerende taken verricht in een productieproces, bijvoorbeeld in een fabriek. Afhankelijk van de branche of sector waarin de productiemedewerker actief is, kan de aard van zijn werkzaamheden variëren: hij kan bijvoorbeeld een machine bedienen, aan de lopende band staan of in een magazijn werken. In alle gevallen draagt de productiemedewerker met zijn werkzaamheden bij aan de totstandkoming of de bewerking van een product. De werkzaamheden van een productiemedewerker hangen sterk af van de branche of sector van het bedrijf. Over het algemeen zijn het relatief eenvoudige werkzaamheden met een repeterend karakter. Productiemedewerkers zijn werkzaam bij bedrijven die goederen produceren, bijvoorbeeld binnen een fabriek, een productieafdeling of een logistieke afdeling. De aard van de bedrijven kan sterk verschillen: er zijn productiemedewerkers in de metaalbewerking, voedingsmiddelenindustrie, verpakkingindustrie, logistiek en op vele andere terreinen.

### Taakomschrijving

Taken van een productiemedewerker zijn bijvoorbeeld:

- Instellen, controleren en bedienen van machines;
- Inpakken van goederen;
- Controleren van de kwaliteit van goederen;
- Verzamelen van onderdelen van een bestelling;
- Aanvullen van voorraden;
- Verrichten van lopendebandwerk;
- Scheiden en opruimen van afval;
- Schoonmaken van machines en/of opruimen van de werkplek.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

## Vragen t.b.v. de arbeidsprestatie

### Tempo

- Hoeveel stuks per uur maakt de werknemer? Dit kan verminderd zijn door bijvoorbeeld een verminderde aandacht en concentratie, handelingsnelheid, vaardigheid (complexiteit van de taak), omschakelingsnelheid, omgang met werkdruk, et cetera.
- Belemmert de lichamelijke gesteldheid het werktempo?

### Kwaliteit

- Worden er producten weggegooid door gemaakte fouten?

### Netto werktijd

- Hoeveel tijd is er extra nodig voor de instructies (door bijvoorbeeld cognitieve beperking, verminderd bevattingsniveau, concentratieproblemen) en zit de werknemer stil?
- Heeft de werknemer extra rustmomenten/pauzes nodig tijdens het werk?
- Is de werknemer regelmatig afwezig door problemen in privésituatie?

## Winkelmedewerker

### Functieomschrijving (bron: [indeed.nl/personeel/functiebeschrijving/winkelmedewerker](https://indeed.nl/personeel/functiebeschrijving/winkelmedewerker))

Een winkelmedewerker heeft een aantal algemene taken. Hij of zij heeft altijd een dienstverlenend beroep. Een winkelmedewerker helpt bij de verkoop van een product of dienst. In een winkel gaat het vaak om directe verkoop. De dienst of het product wordt vaak meteen verkocht en afgerekend. Behalve met kassahandelingen zal een winkelmedewerker zich vaak ook bezighouden met de inventaris of het beheer van de voorraad, door producten te tellen, deze bij- of aan te vullen of deze te prijzen. Ook moet de winkel netjes worden gehouden en kunnen eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden (dweilen van de vloer) deel uitmaken van het takenpakket van de winkelmedewerker. Hij of zij is bovendien het eerste aanspreekpunt van de klanten in de winkel. Andere taken kunnen zijn: het lossen en uitpakken van goederen, het inrichten van een etalage, het adviseren van klanten en de werking van producten uitleggen, het bijhouden van de administratie (bijvoorbeeld aangaande kassa of inventaris), het openen en sluiten van de winkel, het opmaken van rekeningen of contracten (telecom), het inpakken van cadeaus of verkoopklaar maken van producten (bijvoorbeeld verf mengen). Soms sturen winkelmedewerkers andere medewerkers (bijvoorbeeld vakkenvullers) aan.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

### Taakomschrijving

De functie van winkelmedewerker kent vele kanten en de precieze taken zijn afhankelijk van de winkel. Denk bijvoorbeeld aan:

- De kassa beheren en klanten die contant betalen het juiste wisselgeld geven;
- Klanten tonen waar de producten die ze zoeken liggen en aanvullende items voorstellen, wanneer van toepassing;
- Klanten groeten wanneer ze door de deur lopen en vragen of ze hulp nodig hebben;
- Aandacht besteden aan winkelend publiek op de vloer en elke mogelijke winkeldiefstal melden aan het management;
- Producten aanvullen wanneer nodig, om een optimale beschikbaarheid van producten te garanderen;
- Voorraad uitpakken in de opslagruimte en de voorraad op de juiste manier indelen;
- Speciale bestellingen plaatsen voor klanten die niet kunnen vinden wat ze nodig hebben in de winkel;
- Andere filialen bellen voor informatie over producten op voorraad;
- Bereiden en distribueren van speciaal bestelde producten.

### Vragen t.b.v. de arbeidsprestatie

#### Tempo

- Hoeveel producten vult de werknemer per uur aan?
- Kan de werknemer de producten in de winkel vinden of moet hij veel zoeken?

#### Kwaliteit

- Indien er sprake is van kassawerk: hoe is de rekenvaardigheid van de werknemer? Is er sprake van kasverschil?
- Zorgt de werknemer ervoor dat de producten netjes worden weggevoerd?
- Hoe gaat de werknemer met klanten om? Klantvriendelijkheid? Denk ook aan klanten die kunnen weglopen omdat ze niet goed geholpen worden.
- Wanneer er wordt gewerkt met verse producten: vult de werknemer FIFO (First In, First Out)?

#### Netto werktijd

- Hoeveel tijd is er extra nodig voor de instructies (door bijvoorbeeld cognitieve beperking, verminderd bevattingsniveau, concentratieproblemen) en zit de werknemer stil?
- Heeft de werknemer extra rustmomenten/pauzes nodig tijdens het werk?
- Is de werknemer regelmatig afwezig door problemen in privésituatie?
- Wat doet de werknemer op het moment dat er geen klanten zijn in de winkel en er geen producten bijgevuld hoeven te worden? Wat is hierin de norm?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

# Bijlage J: Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer

Je bent verplicht het resultaat van de loonwaardebepaling te bespreken met de werknemer en de werkgever. Het bespreken van je onderzoeksbevindingen betekent dat je de conclusies bespreekt én uitlegt hoe je tot die conclusies bent gekomen.

Vraag aan werkgever en werknemer of zij het eens of oneens zijn met jouw conclusies en hoe je tot die conclusies bent gekomen. Als één of beide partijen het oneens zijn met de conclusies en/of inhoud van het rapport, beschrijf dan waarom dat zo is. Je moet in je rapport vastleggen met wie je gesproken hebt en op welke datum je dit hebt gedaan.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage K: Rapport loonwaardebepaling

Rapport loonwaardebepaling in het kader van een aanvraag loonkostensubsidie of loondispensatie.

## Onderzoeksactiviteiten<sup>18</sup>

Datum rapportage: .....

Datum werkplekobservatie: .....

Datum gesprek werknemer: .....

Datum gesprek werkgever: .....

## Basisgegevens

Werknemer: .....

Werkgever: .....

Gesproken met: .....

Normfunctie: .....

Functie werknemer: .....

Contracturen werknemer: .....

Voltijdsuren: .....

Uitkomst loonwaardebepaling: loonwaarde in % en loonwaarde in €

Kader: loonkostensubsidie/loondispensatie/overige, namelijk....

- Gesprek met de werkgever. Welke actie wordt ingezet om het gesprek alsnog te verrichten?
- Gesprek met de werknemer. Welke actie wordt ingezet om het gesprek alsnog te verrichten?
- Observatie van de werkplek. Welke actie wordt ondernomen om de observatie alsnog te verrichten?

Toelichting onderzoeksactiviteiten (optioneel)

.....

.....

## Samenvatting

.....

.....

.....

<sup>18</sup> Het gesprek met de werkgever, met de werknemer en het werkplekbezoek zijn wettelijk verplicht.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

1	Inleiding
2	Doel en toepassingsgebieden
3	Uitleg begrippen
4	Het proces van loonwaardebepaling
5	<b>Bijlagen</b>
A	Gedragcode Uniforme Loonwaarde Methodiek
B	Voorbeelden/casus
C	Begrippenlijst
D	Vragenlijst werkgever (optioneel)
E	Vragenlijst werknemer (optioneel)
F	Protocol werkobservatie
G	Gespreksprotocol werkgever
H	Rekenregels
I	Handleiding veelvoorkomende functies
J	Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
K	Rapport loonwaardebepaling
L	Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
M	Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
N	BOB-model
O	ICF-schema

Bron van de gevonden normfunctie:

- Cao: .....
- Functiehandboek: .....
- Bedrijfsregeling: .....

Verklaring voor gekozen normfunctie: .....

Het loon van de normfunctie bedraagt € < > bruto per maand/per 4 weken (inclusief emolumenten) voor een werkweek van < > uur. Dit loon is volgens cao/bedrijfsregeling van de werkgever < >, schaal < >. De cao/bedrijfsregeling van de werkgever kent een werkweek van < > uur.

Het normloon bestaat uit:

Brutoloon: €

Vakantiebijslag < >%: €

<emolumenten>: €

### Overzicht arbeidsprestatie

Hoofdtaken	Tijd/%	Tempo	Kwaliteit	Netto werktijd	Resultaat
1					
2					
3					
4					
5					

Het loonwaardepercentage is .... %

De loonwaarde wordt berekend:  $\text{normloon} \times \% \text{ loonwaarde} \times \text{deeltijdfactor}$

De loonwaarde bedraagt € < > x < > % x < > is € < > # per maand/4 weken.

### Uitleg per hoofdtak

#### Hoofdtak 1

Tempo %

Toelichting: .....

Kwaliteit %

Toelichting: .....

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

*Netto werktijd %*

Toelichting: .....

*Hoofdtask 2*

*Tempo %*

Toelichting: .....

*Kwaliteit %*

Toelichting: .....

*Netto werktijd %*

Toelichting: .....

*Hoofdtask 3*

*Tempo %*

Toelichting: .....

*Kwaliteit %*

Toelichting: .....

*Netto werktijd %*

Toelichting: .....

*Hoofdtask 4*

*Tempo %*

Toelichting: .....

*Kwaliteit %*

Toelichting: .....

*Netto werktijd %*

Toelichting: .....

**Colofon**

**Voorwoord**

**Derde druk**

- 1** Inleiding
- 2** Doel en toepassingsgebieden
- 3** Uitleg begrippen
- 4** Het proces van loonwaardebepaling
- 5** **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

### Hoofdtak 5

Tempo %

Toelichting: .....

Kwaliteit %

Toelichting: .....

Netto werktijd %

Toelichting: .....

### Bijzondere condities

Welke randvoorwaarden heeft de werkgever gecreëerd om tot deze loonwaarde te komen?

- Er zijn geen randvoorwaarden gecreëerd om tot deze loonwaarde te komen.
- Er zijn wel randvoorwaarden gecreëerd om tot deze loonwaarde te komen, namelijk:
  - Extra begeleiding gegeven
  - De werkplek aangepast
  - Het werk of de planning aangepast
  - Voorziening ingezet
  - Anders:

Toelichting: .....

### Advies herbeoordeling loonwaarde:

Ik verwacht een wijziging van het loonwaardepercentage over:

- 6 maanden
- 1 jaar
- 2 jaar
- ik verwacht geen wijziging van het loonwaardepercentage

Toelichting: .....

### Reactie van werkgever en werknemer

De uitkomst van de loonwaardebepaling en het advies herbeoordeling heb ik op <<datum>> besproken met de werkgever. Deze kan zich vinden/niet vinden in de terugkoppeling.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema



De uitkomst van de loonwaardebepaling en het advies herbeoordeling heb ik op <<datum>> besproken met de werknemer. Deze kan zich *vinden/niet vinden* in terugkoppeling.

Toelichting: .....

*Naam loonwaardedeskundige*

*Naam bedrijf*

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage L: Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie

Om de loonwaarde in het kader van een aanvraag loondispensatie te berekenen, gebruik je de formule normloon x loonwaardepercentage x deeltijdfactor = loonwaarde in € per maand. Hoe hoger het normloon, hoe hoger de uitkomst in euro's.

Voorbeeld:

'lager normloon': € 1.995,00 per maand

'hoger normloon': € 3.362,55 per maand

Loonwaardepercentage: 62,84%

Deeltijdfactor 38/38 (1)

Leeftijd werknemer: 23 jaar

Het wettelijk minimumloon van een 23 jarige op 01-07-2023: € 1.995,00 per maand.

Casus 1: Loonwaarde bij een 'lager normloon':

$€ 1.995,00 \times 62,84\% \times 38/38 = € 1.253,66$  per maand

Casus 2: Loonwaarde bij een 'hoger normloon':

$€ 3.362,55 \times 62,84\% \times 38/38 = € 2.113,02$  per maand

In welke positie is er recht op loondispensatie?

In casus 1 is de loonwaarde lager dan het wettelijk minimumloon (€1.995, versus € 1.253,66). Er is recht op loondispensatie.

In casus 2 is de loonwaarde hoger dan het wettelijk minimumloon: € 1.995,00 versus € 2.113,02. Er is geen recht op loondispensatie.

Het meest recente wettelijk minimumloon is te vinden op de website van de rijksoverheid.

Colofon

Voorwoord

Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage M: Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling

Deze handleiding bevat aanwijzingen en tips en kan naast de cursusgids uniforme loonwaardebepaling worden gebruikt.

Rapportage onderdeel	Toelichting
Onderzoeksactiviteiten	Hierin geef je door de opgave van de datum aan welke activiteiten je wanneer hebt verricht.
Basisgegevens	Hier vermeld je de gegevens van werknemer, werkgever, met wie je hebt gesproken, welke functie je als normfunctie hanteert, het aantal contracturen van de werknemer en het aantal voltijdsuren.
Toelichting onderzoeksactiviteiten	Hierin geeft je een toelichting op de onderzoeksactiviteiten. Daarin benoem je voor het onderzoek relevante waarnemingen en eventuele bijzonderheden die je tijdens je onderzoek in gesprek met de werkgever, werknemer of tijdens het de werkplekobservatie bent tegengekomen.
Samenvatting	In de samenvatting beschrijf je de volgende zaken: het loonwaardepercentage, advies herbeoordeling. Daarnaast kun je indien van toepassing overige adviezen opnemen en bijzonderheden benoemen.
Bron van de gevonden normfunctie	Noteer bronvermelding van de cao, functiehandboek of bedrijfsregeling die je gebruikt (naam, jaartal, paginanummer).
Verklaring gekozen normfunctie	<p><i>Definitie:</i> De functie van een gemiddelde werknemer met een soortgelijke <b>opleiding en ervaring</b>, die niet tot de doelgroep loonkostensubsidie of loondispensatie behoort die wat betreft samenstelling van de werkzaamheden het dichtst tegen de <b>feitelijk uitgevoerde werkzaamheden</b> van de potentiële werknemer aan ligt.</p> <p>Onderbouw welke stappen je hebt gevolgd om de normfunctie te bepalen: A: Overlap in tijd is aantoonbaar 100%? Ja, normfunctie vastgesteld B: Overlap in tijd is aantoonbaar tussen de 60% en 100%? Ja, normfunctie vastgesteld C: Onderzoek referentiefuncties: Overlap is 60% of meer van het werk plausibel? Ja, normfunctie vastgesteld D: Normbepaling op taakniveau (samengestelde normfunctie)</p> <p>Bij het beschrijven van een (norm)functie ten behoeve van loonwaardebepaling wordt minimaal één en maximaal vijf hoofdtaken beschreven. Gebruik de tabel om een taak-urenanalyse te maken van de normfunctie.</p>
Overzicht arbeidsprestatie	<p>Gebruik de tabel om een taak-urenanalyse te maken van de hoofdtaken. Geef daarbij in procenten aan hoeveel tijd een hoofdtaak vraagt ten opzichte van de totale werkweek van 100%. Beschrijf minimaal 1 hoofdtaak en maximaal 5 hoofdtaken. Vermeld duidelijk het aantal uren dat de werknemer per week werkt.</p> <p>Voor het bepalen van tempo, kwaliteit en netto werktijd van de werknemer ga je uit van het aantal uren dat <i>gebruikelijk</i> gewerkt wordt. Bij een fulltime werkweek is dit meestal 8 uur per dag en 40 uur per week. 'adv' laat je hier dus buiten beschouwing.</p> <p>Het aantal contracturen waarbij wel rekening wordt gehouden met 'adv' gebruik je alleen bij het bepalen van de juiste deeltijdfactor in de berekening van de loonwaarde.</p>

## Colofon

## Voorwoord

## Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

Uitleg per hoofdtak	<p>Geef een korte toelichting op de inhoud van de hoofdtaken van de werknemer en op de relevante aspecten daarvan.</p> <p>Norm: Beschrijf de eisen aan werktempo die in de normfunctie gesteld worden. Denk hierbij aan 'output' en kwantiteit. Wat moet iemand in een bepaalde tijd doen. Beschrijf welke mate van kwaliteit in de normfunctie gevraagd wordt. Wat is voor een werkgever belangrijk in de manier waarop de output opgeleverd wordt? Beschrijf het aantal producten dat moet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en beschrijf wat de kwaliteitseisen zijn. Beschrijf welke netto werktijd in de normfunctie gevraagd wordt. Gebruik en beschrijf altijd twee rekeneenheden. Voor tempo en kwaliteit: stuks en tijd. Voor netto werktijd: tijd en tijd.</p>
Bijzondere condities	Geef aan of de werkgever bijzondere condities heeft gecreëerd. Is dit niet het geval, geef dan aan dat er geen randvoorwaarden zijn gecreëerd. Zijn er wel randvoorwaarden gecreëerd, geef dit dan aan en geef daarnaast aan welke randvoorwaarden dit zijn (extra begeleiding gegeven, de werkplek aangepast, het werk of de planning aangepast, voorziening ingezet, anders). Geef altijd een toelichting op de randvoorwaarden die de werkgever heeft gecreëerd.
Advies herbeoordeling loonwaarde	Je geeft hier je professionele oordeel over de gewenste lengte van herbeoordeling. Je schat daarbij in op welke termijn je een wijziging in de arbeidsprestatie verwacht. Je kiest voor 6 maanden, 1 jaar, 2 jaar of 'ik verwacht geen wijzigingen in het loonwaardepercentage'. Je motiveert altijd je keuze.
Reactie van de werkgever en werknemer	Geef hier de reactie van de werkgever en werknemer op de vastgestelde loonwaarde en het advies. De werkgever of de werknemer kan als hij het niet eens is met de vastgestelde loonwaarde en/of het advies bezwaar aantekenen. Uit het rapport moet blijken dat je de uitkomst van de beoordeling met de werkgever en werknemer besproken hebt. Als de werkgever en/of de werknemer het niet eens zijn met de loonwaardebepaling en/of het advies geef je aan wat hiervoor de reden is.

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

# Bijlage N: BOB-model

Om tot weloverwogen besluiten te komen werken we binnen de Uniforme Loonwaardebepaling met het BOB-model. BOB staat voor Beeldvorming (wat is er aan de hand?), Oordeelsvorming (wat zijn de criteria om dit te beoordelen en wat is een goede oplossing in deze situatie?) en Besluitvorming (wat is mijn besluit en advies en wat is de impact van dit besluit?). Om een goede analyse te maken en de beeldvorming volledig te krijgen kun je ook gebruikmaken van het ICF-schema. Een beschrijving hiervan vind je in [bijlage O](#).

**De uniforme loonwaardebepaling bestaat uit vier stappen. Deze stappen passen binnen het BOB-model. In stap 1 beschrijf je de prestaties die de werknemer levert. In stap 2 beschrijf je de eisen die gesteld worden in de normfunctie. In stap 3 vergelijk je werknemer met de normfunctie en geef je antwoord op je onderzoeksvraag. Tot slot geef je in stap 4 advies over de herbeoordeling van de loonwaarde. De details van alle stappen staan beschreven in hoofdstuk 3 en 4 van deze gids.**

## Beeldvorming

Het onderdeel beeldvorming richt zich op de werknemer, het werk en de werkomgeving. Je vormt je een beeld van de werknemer en de knelpunten in het functioneren op de (toekomstige) werkplek. Waar lopen deze werknemer en werkgever tegen aan? Wat ligt hieraan ten grondslag? Zijn er fysieke of mentale beperkingen? Hoe zit het met de werknemersvaardigheden van de werknemer? Hoe ziet de werkomgeving eruit? Hoe kijken werknemer en werkgever naar het functioneren? Hoe heeft werknemer in eerdere werksituaties gefunctioneerd?

Het ICF-schema (bijlage O) kan helpend zijn bij het in kaart brengen en het verklaren van het participatieprobleem. Wat maakt dat deze werknemer niet tot een gelijke arbeidsprestatie komt als zijn collega? Geldt dat alleen voor deze werkplek of voor meerdere werkplekken? Wat zijn factoren die de arbeidssituatie en de duurzame inzetbaarheid beïnvloeden?

Wat of wie is helpend bij beïnvloeden van het participeren van deze werknemer? Is er nog herstel mogelijk? Kan een jobcoach helpen bij het aanleren van taken of is het nodig om de werkplek aan te passen zodat de werknemer de taak beter kan uitvoeren?

Het is belangrijk dat je je van al deze zaken een beeld vormt **voordat** je aan de slag gaat met het vaststellen van de loonwaarde en/of arbeidsprestatie.

Je verzamelt de gegevens die je nodig hebt om een antwoord te geven op jouw onderzoeksvragen. Dit zijn de vragen die je uiteindelijk ook beantwoordt in je rapport. Wat zijn de taken van de werknemer? Wat zijn de eisen in de normfunctie en wat is het normloon? Wat is de loonwaarde? Wat is de arbeidsprestatie in termen van tempo, kwaliteit en netto werktijd, totaal en per taak?

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

Hoe verhoudt deze zich tot de norm? Welke randvoorwaarden heeft werkgever gecreëerd om deze arbeidsprestatie mogelijk te maken? Op welke termijn moet er een heronderzoek komen?

Je raadpleegt diverse bronnen, zoals de jobcoach, de werkgever, de werknemer, observatie van de werkzaamheden die de werknemer uitvoert en observatie van de werkzaamheden die de werkgever in de normfunctie uitvoert. **Stap 1 en 2 van de methode loonwaardebepaling zijn vooral beeldvormend. In stap 1 beschrijf je de prestaties die de werknemer levert, in stap 2 beschrijf je de eisen die gesteld worden in de normfunctie.**

### Oordeelsvorming

In de fase van oordeelsvorming analyseer je de verzamelde informatie door deze naast criteria te leggen en zo tot een afweging en oordeel te komen. Het is dus belangrijk dat je de criteria goed kent. Wat zijn de definities en de rekenregels. Daarnaast vraag je je af welke betekenis je kunt geven aan de gegevens die je vindt.

#### Voorbeeld oordeelsvorming

De norm heeft een lagere netto werktijd dan de werknemer. Dit heb je keurig berekend volgens de rekenregels. Deze uitkomst is te verklaren doordat de werknemer hulp nodig heeft bij het structureren van het werk. Daarnaast moet hij ingewerkt worden wat meer tijd dan gebruikelijk in beslag neemt doordat de werknemer minder snel leert. Er is dus een plausibele verklaring voor de lagere netto werktijd.

#### *Iets vaststellen of besluiten vraagt om een motivering*

Je stelt dus niet alleen de kwaliteit per taak vast of wat de totale arbeidsprestatie ten opzichte van de normfunctie is, maar ook hoe je tot dit oordeel bent gekomen. Niet alleen wanneer het zinvol is om de arbeidsprestatie opnieuw te onderzoeken, maar ook waarom het dan zinvol is. Welke wijziging verwacht je dan? **De stappen 3 en 4 van de methode loonwaardebepaling zijn voornamelijk oordeelvormend en besluitvormend van aard.**

### Besluitvorming

Nadat je voldoende en relevante informatie hebt verzameld stel je de loonwaarde vast. Dit doe je door de arbeidsprestatie van de werknemer af te zetten tegen de normfunctie en dit te vertalen naar de totale arbeidsprestatie, de berekening van het loonwaardepercentage en de loonwaarde in euro's. Tevens geef je een advies over de herbeoordeling van de loonwaarde.

## Colofon

### Voorwoord

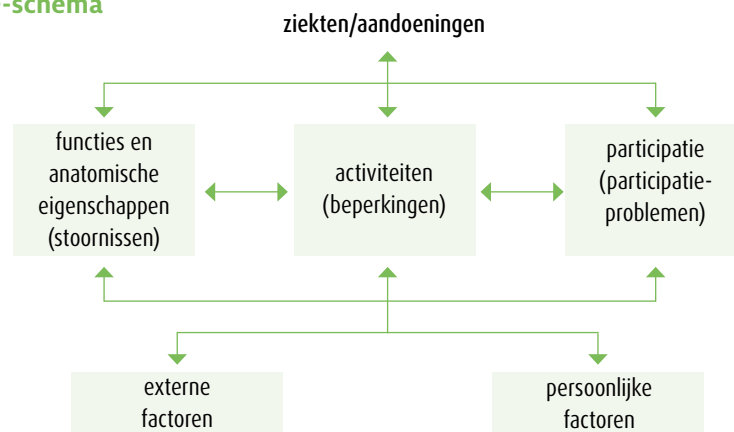
### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema

# Bijlage O: ICF-schema

Om een beeld te krijgen over het functioneren van een werknemer in werk en werkomgeving maak je gebruik van het ICF-schema. Het helpt je bij het verklaren van de arbeidsprestatie. Het conceptueel kader van ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) wordt steeds vaker gebruikt in de sociale verzekeringssector, de curatieve sector en bij paramedici. Het functioneren van een persoon in zijn maatschappelijke context staat in ICF centraal. Daarom kan dit instrument goed gebruikt worden bij het methodisch in kaart brengen van werkvermogen en arbeidsparticipatiemogelijkheden.

## ICF-schema



Met de door ICF geboden denkwijze en het bijbehorende begrippenkader kan het functioneren van een persoon systematisch worden beschreven in samenhang met alle factoren die invloed uitoefenen op zijn functioneren.

## Drie componenten

Het menselijk functioneren, het centrale deel van de ICF, is opgedeeld in drie componenten. Deze componenten weerspiegelen drie perspectieven:

- het perspectief van functies en anatomische eigenschappen;
- het perspectief van activiteiten;
- het perspectief van de maatschappij (participatie, deelname aan de samenleving in onder meer arbeid).

Op het functioneren van de mens zijn van invloed (zie ook het ICF-schema):

- aandoeningen/syndromen/medische diagnose;

## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling

### 5 Bijlagen

- A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
- B Voorbeelden/casus
- C Begrippenlijst
- D Vragenlijst werkgever (optioneel)
- E Vragenlijst werknemer (optioneel)
- F Protocol werkobservatie
- G Gespreksprotocol werkgever
- H Rekenregels
- I Handleiding veelvoorkomende functies
- J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
- K Rapport loonwaardebepaling
- L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
- M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
- N BOB-model
- O ICF-schema

- externe factoren: de fysieke en sociale (werk)omgeving waarin mensen functioneren;
- persoonlijke factoren: individuele kenmerken die geen deel uitmaken van de functionele gezondheidstoestand.

De invloed van externe en persoonlijke factoren op het functioneren kunnen belemmerend of bevorderend werken op (arbeids)participatie. Ze vormen dus ook handvatten voor oplossingen.

### Participatiemogelijkheden

Samenvattend: ICF neemt de activiteiten die een persoon kan verrichten met inachtneming van de eventuele aandoening/stoornis als uitgangspunt en stelt dat deze in combinatie met persoonlijke en externe factoren bepalend zijn voor zijn (arbeids)participatiemogelijkheden.

Zoals eerder aangegeven kunnen participatieproblemen op verschillende levensdomeinen liggen.

Er is sprake van een tweetrapsanalyse:

- Welke participatieproblemen heeft de werknemer in zijn leven (in relatie tot de eisen van de samenleving) en hoe komen die tot uiting in zijn functioneren?
- Welke participatieproblemen heeft de werknemer in werk en werkomgeving in deze specifieke werksituatie?

Participatieproblemen in zijn algemeenheid hoeven geen knelpunten in de werksituatie op te leveren. Mogelijk kan er in het werk of in de werkomgeving tegemoet worden gekomen aan een deel van deze participatieproblemen.

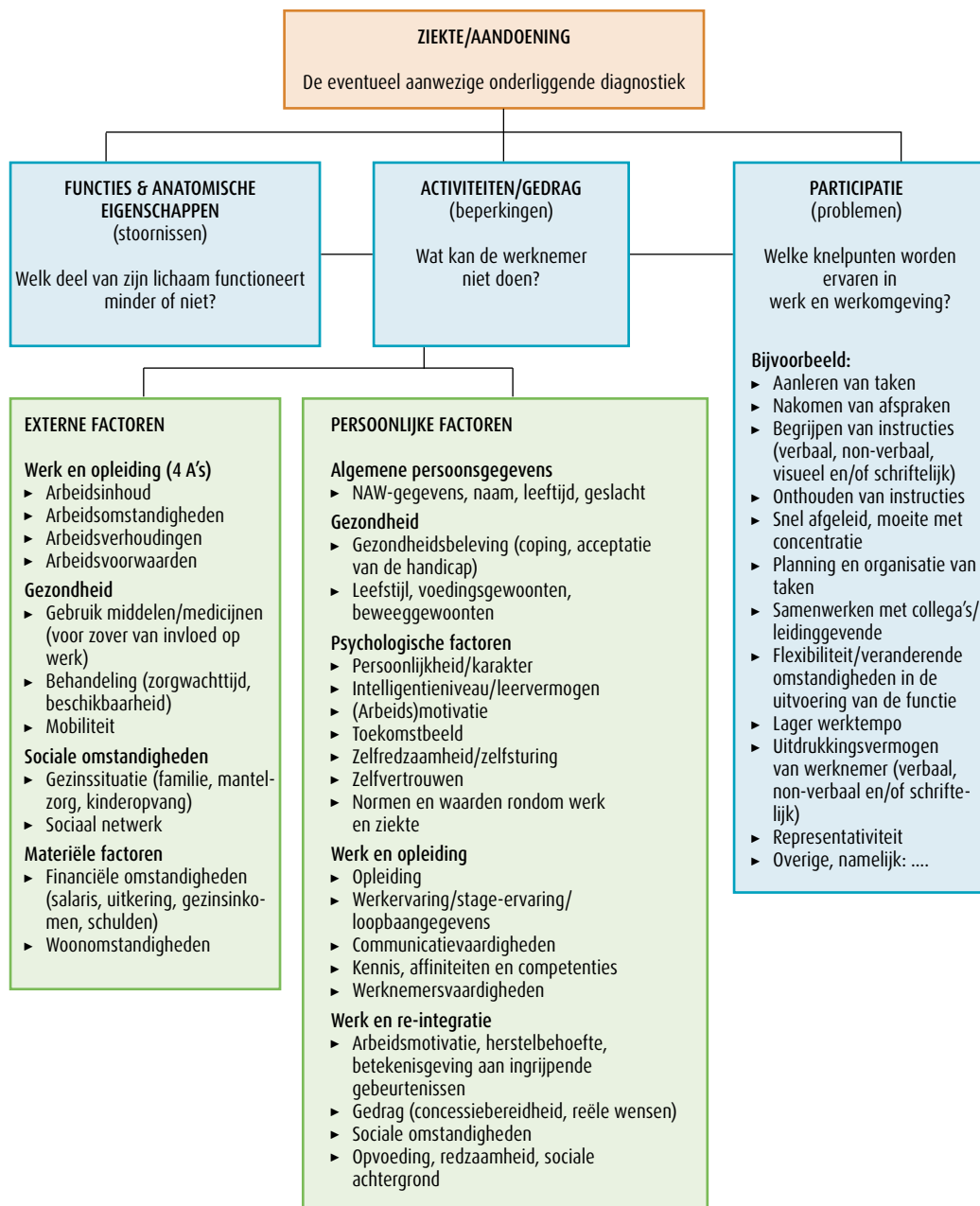
## Colofon

### Voorwoord

### Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema





## Colofon

## Voorwoord

## Derde druk

- 1 Inleiding
- 2 Doel en toepassingsgebieden
- 3 Uitleg begrippen
- 4 Het proces van loonwaardebepaling
- 5 **Bijlagen**
  - A Gedragscode Uniforme Loonwaarde Methodiek
  - B Voorbeelden/casus
  - C Begrippenlijst
  - D Vragenlijst werkgever (optioneel)
  - E Vragenlijst werknemer (optioneel)
  - F Protocol werkobservatie
  - G Gespreksprotocol werkgever
  - H Rekenregels
  - I Handleiding veelvoorkomende functies
  - J Bespreken van het resultaat met de werkgever en werknemer
  - K Rapport loonwaardebepaling
  - L Uitleg normloon, loonwaarde in relatie tot loondispensatie
  - M Handleiding rapport uniforme methode loonwaardebepaling
  - N BOB-model
  - O ICF-schema