



QUICKSCAN: WAAR STAAT JOUW ORGANISATIE NU?

Voordat je aan de slag gaat met het herschrijven van je arbeidsovereenkomst, is het belangrijk om eerst te bepalen waar je nu staat. De Quicksan helpt je om inzicht te krijgen in de mate en de manier waarop er binnen jouw organisatie al aandacht is voor het welzijn van medewerkers en welke accenten je wilt leggen.

De Quicksan kijkt daarbij breder dan alleen het contract zelf. Het brengt ook de context in kaart: beleid, werkprocessen, ervaringen van medewerkers en de systemen die gebruikt worden om contracten op te stellen. Zo ontstaat een compleet beeld van hoe bewust jullie organisatie al omgaat met de arbeidsrelatie en welke stappen jullie hierin nog willen zetten. De Quicksan bestaat uit zes bouwstenen:

1. Feiten en cijfers

Je begint met het verzamelen van gegevens over je organisatie. Denk aan het aantal medewerkers en vacatures en cijfers over de instroom, doorstroom en uitstroom. Ook cijfers over verzuim en arbeidsconflicten zijn relevant, omdat ze vaak iets zeggen over het welzijn en de tevredenheid van medewerkers.

Daarnaast kijk je naar het aantal contracten dat jaarlijks wordt opgesteld en de verschillende varianten die er zijn. Dit helpt je om te bepalen hoe belangrijk standaardisatie is of dat er juist ruimte moet zijn voor maatwerk.

Vragen die je kunt stellen over de feiten en cijfers:

- **Instroom en uitstroom, aantal vacatures:** Lukt het ons om voldoende mensen te werven om te groeien of om de uitstroom te compenseren?
- **Lengte dienstverband, doorstroom:** Lukt het ons om mensen te behouden of door te laten stromen naar andere functies binnen de organisatie?
- **Verzuim, arbeidsconflicten, tevredenheidsonderzoeken:** Hebben we een gezonde werkomgeving? Voelen mensen zich goed en gelukkig bij ons? Hoeveel conflicten zijn er en waar gaan deze vooral over? Hebben deze te maken met zaken die in de arbeidsovereenkomst staan?
- **Aantal contracten, aantal contractvarianten:** Hoeveel contracten stellen we jaarlijks op? Hoeveel contractvarianten hebben we? Is standaardisatie en automatisering van alles rondom contracten noodzakelijk en mogelijk (bijv. in systemen)? Hoeveel variatie is werkbaar?

2. Missie, visie en beleid

Vervolgens verzamel je de documenten die raken aan de arbeidsovereenkomst. Denk aan de missie, visie, kernwaarden, HR-beleid, de (eventuele) cao, regelingen en het handboek; alle documenten die relevant zijn in de verschillende fasen van de arbeidsrelatie. Door deze documenten vanuit een medemenselijk perspectief te bekijken, krijg je inzicht in hoe expliciet de aandacht voor medewerkers al verankerd is.



Er is daarbij geen goed of fout. Het is vooral een bewustwordingsproces. Niet iedere organisatie heeft bijvoorbeeld iets over medewerkers in hun missie of visie staan. Soms staat een product of dienst en de impact daarvan op het leven van anderen veel meer centraal. Bij andere organisaties zijn de medewerkers juist de core business. Hetzelfde geldt voor de kernwaarden van een organisatie. Deze maken duidelijk waar de organisatie voor staat en hoe er met elkaar wordt omgegaan, maar zeggen niet altijd iets over de relatie tussen werkgever en werknemer.

Vragen die je kunt stellen over de documenten:

- Bevatten de missie en/of visie elementen die laten zien dat het belang van mensen/medewerkers centraal staat?
- In hoeverre zeggen de kernwaarden of uitgangspunten van de organisatie iets over de relatie tussen werkgever en werknemers?
- In hoeverre is er aandacht voor het welzijn van medewerkers in documenten en procedures in de verschillende fasen van de arbeidsrelatie?
- In hoeverre is er sprake van gelijkwaardigheid tussen werkgever en werknemer in deze documenten? Spreekt er vertrouwen uit de documenten?

3. De arbeidsovereenkomst zelf

Het draait uiteindelijk natuurlijk om de arbeidsovereenkomst. Daarbij kijken we naar de aantallen, het proces, de inhoud en de vorm. Als de nieuwe overeenkomst er ligt, kun je de onderstaande vragen opnieuw stellen om de overeenkomsten te vergelijken (zie Eindscan).

Vragen die je kunt stellen over de huidige arbeidsovereenkomst(en):

Aantallen

- Hoeveel pagina's heeft de overeenkomst?
- Hoeveel woorden telt de overeenkomst?
- Hoeveel artikelen telt de overeenkomst?
- Hoeveel contractvarianten zijn er?

Proces

- Hebben medewerkers invloed op de arbeidsvoorwaarden en de inhoud van de arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld via de OR?
- Heeft een individuele medewerker invloed op de invulling van bepaalde elementen binnen de arbeidsovereenkomst? Bijvoorbeeld de hoogte van het salaris, het aantal vakantiedagen of vormen van mobiliteit.
- Is er individueel maatwerk mogelijk, bijvoorbeeld: 'ik wil mijn hond meenemen' of 'ik wil elke vrijdagmiddag vrij'?

Inhoud

- **Identiteit**
 - Komen de missie, visie, kernactiviteiten en/ of kernwaarden van de organisatie terug in de overeenkomst?
- **Gelijkwaardigheid**
 - Is er aandacht voor de belangen, rechten en plichten van zowel werknemer als werkgever?
 - Wordt er ingegaan op de samenwerking en onderlinge relatie?
 - Wordt er iets gezegd over ruimte voor groei en ontwikkeling van medewerkers?
- **Vertrouwen**
 - Gaat de overeenkomst uit van vertrouwen?
 - Wordt er nadruk gelegd op het afdekken van risico's?
 - Wordt er iets gezegd over hoe omgegaan wordt met conflicten?

Vorm

- **Begrijpelijkheid**
 - Lezen medewerkers de overeenkomst helemaal voordat ze tekenen?
 - Kunnen medewerkers de inhoud begrijpen zonder (juridische) hulp?
 - Is de gebruikte (beeld)taal inclusief?
 - Is het taalgebruik positief en vriendelijk?
- **Indeling en vorm**
 - Staat informatie logisch geordend bij elkaar?
 - Is de informatie overzichtelijk gepresenteerd?
- **Aansluiting bij de organisatie**
 - Sluiten taal en vormgeving aan bij de doelgroep/medewerkers?
 - Sluiten taal en vormgeving aan bij de identiteit van de organisatie?
 - Sluiten taal en vormgeving aan bij de rest van de communicatie van de organisatie?

4. De praktijk

Naast de documenten en contracten is het belangrijk om te kijken naar hoe het in de praktijk gaat. Welke vragen krijgen recruiters of leidinggevenden over het contract? Zijn dat vragen omdat iets onduidelijk is, of omdat medewerkers het gevoel hebben dat bepaalde bepalingen oneerlijk zijn? En waar gaat het op de werkvloer mis? Zulke signalen geven waardevolle aanknopingspunten voor verbetering.

Ook juristen kunnen een schat aan informatie bieden. Door arbeidsconflicten te analyseren – waar ontstaan ze, welke bepalingen spelen een rol, hoe vaak leidt het tot juridische procedures – krijg je inzicht in de punten waar het contract juist te veel of te weinig regelt.

Vragen die je kunt stellen aan recruiters en leidinggevenden:

- Welke vragen krijg je in de praktijk over het contract? En over welke bepalingen krijg je eigenlijk nooit vragen?
- Betreft het vragen omdat iets onduidelijk is (beter uitleggen)?
- Is er discussie over bepaalde bepalingen, omdat men het er eigenlijk niet mee eens is (eenzijdig, teveel risico bij medewerker, angst voor boetes etc)?
- Zijn er verschillen tussen groepen medewerkers in welke vragen ze stellen?
- Welke bepalingen zouden anders geformuleerd kunnen worden, geschrapt of juist toegevoegd moeten worden?

Vragen die je kunt stellen aan leidinggevend:

- Waar is op de werkvloer gedoe over, bijvoorbeeld stelen, te laat komen, niet zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen of nevenwerkzaamheden.
- Staat daar iets over in het contract of in de gedragsregels? Heb je daar voldoende houvast aan in de praktijk?

Vragen die je kunt stellen aan juristen:

- Waar ontstaan in de praktijk juridische conflicten over? Hoe vaak gebeurt dat?
- Welke risico's moeten op basis van ervaring of organisatieprofiel afgedekt worden en waarom? Welke juridische garanties heb je hiervoor nodig in de overeenkomst?
- Is het contract bij conflicten te vaag of juist te specifiek?
- Hoe vaak komt een conflict voor de rechter? Hoe vaak krijgt de medewerker gelijk? Wat is dan de schade voor de organisatie?
- Worden ook andere oplossingen toegepast om conflicten te voorkomen of om er samen uit te komen, bijvoorbeeld mediation?

5. Het systeem waarin contracten worden opgemaakt

Het is handig om vast te checken in welk systeem of softwareprogramma de arbeidsovereenkomsten in de organisatie worden opgesteld en welke mogelijkheden en beperkingen dit systeem heeft voor (individuele) aanpassingen en vormgeving. Tekstuele aanpassingen zijn altijd mogelijk.

Laat je niet ontmoedigen door de beperkingen die een systeem lijkt te hebben of door een collega die hier verantwoordelijk voor is en het niet ziet zitten. Vaak is er, in overleg met de software aanbieder, meer mogelijk dan je denkt.

6. Ervaringen van medewerkers

Een arbeidsovereenkomst is pas 'conscious' als medewerkers betrokken en gehoord zijn. Vraag hen hoe zij het huidige contract ervaren. Begrijpen ze wat erin staat? Hebben ze het gevoel dat er oog is voor hun belangen? Je kunt hiervoor een (online) vragenlijst gebruiken, kiezen voor een (online) groepsinterview of voor informele gesprekken, bijvoorbeeld tijdens de lunch in de kantine. Alle vormen zijn goed, zolang je maar luistert.

Vragen die je kunt stellen over de arbeidsovereenkomst:

- Staan in de arbeidsovereenkomst de dingen die voor jou belangrijk zijn?
- Heb je het gevoel dat er in het contract ook naar jouw belangen is gekeken?
- Spreekt er vertrouwen uit de arbeidsovereenkomst?
- Zijn er onderdelen die vragen of zorgen bij je oproepen?
- Is dit contract zoals je had verwacht na de werving en selectie?

- Word je blij van het contract?
- Is het contract makkelijk te lezen en te begrijpen?
- Past de toon, taal en vormgeving van het contract bij jou en bij de organisatie?
- Heb je hulp gevraagd/gehad bij het contract, voordat je het ondertekende?

Samen analyseren

Als je alle feiten, documenten, contracten en ervaringen hebt verzameld, voer je de analyse uit door alle vragen per stap te beantwoorden. Doe dit bij voorkeur met een aantal collega's die verschillende perspectieven vertegenwoordigen, zoals HR, juridische zaken en communicatie. Zo creëer je niet alleen een rijk beeld, maar ook direct draagvlak. En voorkom je 'blinde vlekken'.

Het doel van de Quicksan is geen beoordeling. Het is een nulmeting om helder te krijgen waar jullie nu staan en waar jullie als eerste aan willen werken. En wees gerust: het is heel normaal als er nog veel ruimte voor verbetering is – anders had je dit traject niet nodig gehad.