

**Werkproces loonkostensubsidie**  
**Proces LKS REGULIER → tot einde loonwaarde of einde contract**  
**Proces LKS FORFAITAIR → maximaal 6 maanden**



## **Inhoudsopgave:**

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Proces LKS regulier en proces LKS forfaitair</b>	<b>4</b>
<b>STAP 1 ] Aanvraag</b>	<b>4</b>
<b>STAP 2 ] Loonwaardebepaling</b>	<b>4</b>
<b>STAP 3 ] Toekenning/afwijzing LKS regulier en LKS forfaitair</b>	<b>5</b>
<b>STAP 4 ] Rappelleren</b>	<b>6</b>
<b>STAP 5 ] Beschikken</b>	<b>6</b>
<b>STAP 6 ] Betalen/verrekenen</b>	<b>7</b>
<b>STAP 7 ] Verlenging</b>	<b>8</b>
<b>Communicatie documenten</b>	<b>9</b>
<b>Werkafspraken loonkostensubsidie Olst-Wijhe</b>	
<b>Verwerking in GWS en administratieve afhandeling</b>	<b>11 - 15</b>

## Inleiding

Vanuit het Breed Offensief heeft de Normaalste Zaak de expertgroep “administratieve processen loonkostensubsidie” gefaciliteerd. Deze groep bestond uit praktijkdeskundigen van gemeente, grote en kleine werkgevers en vertegenwoordigers van clientorganisaties. De uitkomst van de expertgroep is een preferent werkproces voor de aanvraag, besluitvorming en toekenning loonkostensubsidie.

We zijn in januari 2021 begonnen met een bijeenkomst en is de verschillenanalyse tot stand gekomen. Tijdens deze bijeenkomst is het tot nu toe gangbare proces voor loonkostensubsidie besproken en zijn de verschillen met het preferente proces in kaart gebracht. Naar aanleiding van de verschillenanalyse is er een statusrapportage opgesteld en terug koppeling gegeven welke implementatiestappen er gezet gaan worden. Er is er een implementatieplan opgesteld om de implementatie succesvol voor te bereiden. Vanuit het implementatieplan is het werkproces verstrekken loonkostensubsidie geactualiseerd en aangescherpt.

De grootste te implementeren verandering is de overgang van betalen naar maandelijks (uiterlijk 1 werkdag voor de 21<sup>e</sup> van de maand) vooraf betalen van vaste elementen en het minimaal 1x per kwartaal achteraf verrekenen van variabele elementen. Wij betalen op de 15<sup>e</sup> van dezelfde maand dus daarin is geen aanpassing nodig.

We verzamelen alle gegevens bij aanvang. Waar dit niet persoonlijk plaatsvindt gaan we gebruik maken van het formulier uit het preferente proces om de gegevens op te vragen, dit zorgt voor volledige, eenduidige, herkenbare uitvraag bij werkgevers.

We gaan informatiebrochures verstrekken aan werknemers/medewerkers en werkgevers, zodat de stappen nagelezen kan worden en kan delen met zijn/haar omgeving.

In het proces is de stap rappelleren opgenomen om te voorkomen dat er onnodig gewacht wordt op gegevens van werkgevers.

De communicatie-set uit het preferente werkproces is geïmplementeerd. Deze ondersteunt alle stappen, is juridisch getoetst en afgestemd op taalgebruik van lezers. Het schriftelijk bevestigen van zaken die in persoonlijk contact zijn besproken, bevordert een transparant en voorspelbaar proces.

Er is voor nu niet gekozen om gebruik te maken van een betaalspecificatie. Deze wijziging wordt meegenomen bij de inrichting van het nieuwe systeem.

Met de verschillenanalyse, statusrapportage en implementatieplan is dit werkproces tot stand gekomen. Aan de hand van duidelijke stappen is het proces beschreven. Per stap is opgenomen wat er verwacht wordt, binnen welke termijn en is duidelijk aangegeven welke documenten gebuikt worden. Als laatste is het werkproces opgenomen hoe we de informatie verwerken in het gemeentelijk systeem.

## Werkproces LKS REGULIER → tot einde loonwaarde of einde contract werkproces LKS FORFAITAIR → maximaal 6 maanden

### STAP 1 ] Aanvraag

Voor een vlot verloop van de aanvraag worden alle benodigde gegevens bij de start verzameld/aangevuld. De gegevens uit het aanvraagformulier dienen als leidraad. Beslissing forfaitair traject binnen 5 dagen een contactmoment werkgever & werknemer

- Dit vindt bij voorkeur plaats in een gesprek met medewerker en werkgever. Op deze manier kunnen te doorlopen stappen ander worden toegelicht.
- Alternatief: de werkgever vult het formulier in en stuurt het naar de gemeente (waarbij gemeente met toestemming van werkzoekende/medewerker diens informatie vooraf invult).
- Indien er al een AOK is gesloten kan deze direct worden toegevoegd aan aanvraagformulier.
- Verstrekken informatiebrochures medewerker en werkgever.

#### Documenten:

- Aanvraagformulier LKS
- Arbeidsovereenkomst
- Informatiebrochures

### STAP 2 ] Loonwaardebepaling

Bij het inplannen van een loonwaarde-meting wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:

- Medewerker is voldoende ingewerkt (tijdens proefplaatsing/forfaitaire periode).
- Er is voldoende tijd om administratieve stappen af te ronden voor de beoogde ingangsdatum LKS (hierbij kan de partij die de meting uitvoert gehouden worden aan een termijn van maximaal 10 werkdagen voor het aanleveren van de rapportage nadat meting heeft plaatsgevonden)

#### Aanvragen loonwaardemeting KonnecteD

- Aanvraagformulier loonwaarde-meting in laten vullen door de werkgever
- Inge vulde (door werkgever) aanvraagformulier loonwaarde-meting mailen naar [lks@konnected.nl](mailto:lks@konnected.nl). In de e-mail vermelden:
  - Wanneer je uiterlijk de loonwaarde gemeten wilt hebben
  - Of het een 1<sup>e</sup> meting, een herhaalmeting of een praktijkroute-meting betreft
- Contactpersonen bij KonnecteD zijn: Marleen Nikmap [m.nikamp@konnected.nl](mailto:m.nikamp@konnected.nl) en Ineke van der Pol [i.van.der.pol@konnected.nl](mailto:i.van.der.pol@konnected.nl)

#### Documenten:

- Loonwaarderapport

### STAP 3 ] Toekenning/afwijzing LKS regulier en LKS forfaitair

Gemeente heeft contact met werkgever en medewerker om de uitkomst van de loonwaarde-meting te bespreken.

- Bij een loonwaarde >100% wordt de subsidieaanvraag afgewezen
  - Werkgever ontvangt hiervan een bevestiging → besluit afwijzing LKS (brief 3) of bij forfaitaire LKS wordt brief 7. Beschikking toekenning forfaitair naar de werkgever verstuurd
  - Medewerker ontvangt hiervan bevestiging → besluit afwijzing LKS medewerker (brief 5) en de juridische bijlage

Voorafgaande aan het delen van de beschikking afwijzing kan de beschikking worden toegelicht in een gesprek met werkgever en medewerker. In geval van een praktijkroute, dient beschikking 6. Beschikking toekenning LKS regulier als schriftelijke bevestiging van het gesprek naar de medewerker.

- Bij een loonwaarde <100% wordt de subsidieaanvraag toegekend
  - Werkgever wordt verzocht eventueel ontbrekende arbeidsovereenkomst/andere gegevens te verstrekken om de beschikking in orde te kunnen maken

Voorafgaande aan het delen van de beschikking toekenning kan de beschikking worden toegelicht in een gesprek met werkgever en medewerker. In geval van een praktijkroute dient brief 5 als schriftelijke bevestiging van het gesprek naar de medewerker.

#### Documenten:

- 3. Besluit afwijzing LKS
- 5. Besluit afwijzing LKS medewerker
- 6. Beschikking toekenning LKS regulier
- 7. Beschikking toekenning LKS forfaitair

## STAP 4 ] Rappelleren

Door het schriftelijk bevestigen van contactmoment toekenning (brief 2), wordt de werkgever herinnerd aan het tijdig verstrekken van de arbeidsovereenkomst als basis voor de beschikking (en daarmee uitbetaling) Richtlijn voor het rappelleren is 2x met tussenpozen van 10 werkdagen. Ontbreekt de arbeidsovereenkomst dan nog steeds kan een laatste maal worden gerappelleerd (brief 11)

### Documenten:

- 2. Aanleveren gegevens LKS
- 11. Laatste verzoek ontbrekende gegevens

## STAP 5 ] Beschikken

De gemeente beschikt binnen 10 werkdagen nadat de noodzakelijke gegevens binnen zijn.

- Werkgever ontvangt beschikking 6. Beschikking toekenning LKS regulier. Indien het om een forfaitaire LKS gaat beschikking 7. Beschikking toekenning LKS forfaitair
- Medewerker ontvangt beschikking 4. Besluit toekenning LKS medewerker
- Werkgever ontvangt bij de beschikking een wijzigingsformulier → document 12. Formulier doorgeven wijzigingen LKS.

Wanneer de werkgever verzuimt arbeidsovereenkomst of andere gegevens tijdig aan te leveren kan brief 11 . Laatste verzoek ontbrekende gegevens worden ingezet op te rappelleren.

### Documenten:

- 4. Besluit toekenning LKS medewerker
- 6. Beschikking toekenning LKS regulier
- 7. Beschikking toekenning LKS forfaitair
- 12. Formulier doorgeven wijzigingen LKS

## STAP 6 ] Betalen/verrekenen

Voor de vaste elementen wordt de LKS betaald op 1 werkdag voor de 21<sup>e</sup> van de lopende maand.

- LKS over de maand oktober wordt dus uiterlijk op 1 werkdag voor de 21<sup>ste</sup> van oktober uitbetaald.
- Bij start van het dienstverband, is de 1<sup>e</sup> uitbetaling op uiterlijk de 1 werkdag voor de 21<sup>e</sup> van de volgende maand (bijvoorbeeld: 23 oktober in dienst is uiterlijk 20 november eerste uitbetaling, die betreft dan oktober en november).

Vast elementen zijn:

- Uren uit vast contract
- Minimaal aantal uren uit een min-max contract

Voor de variabele elementen wordt de LKS minimaal 1x keer per kwartaal achteraf betaald op basis van werkelijke gewerkte uren.

- De betaalfrequentie kan zelf worden bepaald, mits er minimaal 1x per kwartaal wordt betaald. Dit geldt ook voor de verrekening van ziekte-uren, indexering bij leeftijd of aanpassingen minimumloon en wijzigingen in contractsituaties.
- Voor min-max contracten betekent het dat de minimale/vast uren vooraf worden betaald en het meerwerk achteraf.
- De bewijslast voor variabele uren verloopt via loonstroken (opvragen bij werkgever) of SUWI. Ziek-betermeldingen worden verwerkt op basis van gegevens uit het portaal van het inlichtingenbureau. Ten slotte worden contractwijzigingen gemeld door de werkgever, eventueel via wijzigingsformulier (12). De verrekening vindt plaats op basis van de gegevens die op dat moment beschikbaar zijn.

Variabele elementen zijn:

- Uren uit een variabel contract
- Minder gewerkte uren door ziekteverzuim
- Meer gewerkte uren bij min-max contracten en nul-urencontracten
- Mutaties ontstaan door contractwijzigingen of contract beëindigen
- Mutaties ontstaan door indexeringen van leeftijd en het wettelijk minimumloon

De verrekening is gebaseerd op gegevens die op dat moment beschikbaar zijn. De bewijslast voor variabele uren verloopt via loonstroken (opvragen bij werkgever) of SUWI. Ziek- betermeldingen worden verwerkt op basis van gegevens uit het portaal van het inlichtingenbureau. Ten slotte worden contractwijzigingen gemeld door de werkgever, eventueel via brief 12. Formulier doorgeven wijzigingen LKS.

- Verrekeningen worden schriftelijk bevestigd met brief 9. Verrekening LKS

Er zijn twee mogelijkheden om gegevens te verzamelen: 1) via SUWINET (indien men toegang heeft), 2) via loonstroken indien noodzakelijk.

Documenten:

- 9. Verrekening LKS
- 12. Formulier doorgeven wijzigingen LKS
- Loonstroken
- Gegevens uit portaal van het inlichtingenbureau

## STAP 7 ] Verlenging

De werkgever wordt twee maanden voor het eindigen van de arbeidsovereenkomst of loonwaarde geattendeerd. Dit kan via brief 8. Signaal verlenging LKS of in een gesprek plaatsvinden. Indien het contract niet wordt verlengd kan gemeente al starten met herplaatsing medewerker en mogelijk een uitkeringssituatie voorkomen.

→ Verlenging contract en LKS

Wanneer de werkgever aangeeft dat het contract wordt verlengd start het proces opnieuw. Indien nodig vindt een hermeting van de loonwaarde plaats. Daarna kunnen de beschikkingen worden verstuurd.

→ Eindafrekening

Stopt het dienstverband van de medewerker of vraagt de werkgever geen verlenging aan? In dit geval wordt de werkgever met brief 10. Eindafrekening LKS bericht over het eindigen van de subsidie. In deze brief kunnen eventueel ook de laatste verrekeningen worden aangegeven.

- Verzoek aan te geven of contract wordt verlengd/aankondiging nieuwe loonwaardemeting wordt schriftelijk bevestigd
- Middels eindafrekening (brief 10) wordt schriftelijk bevestigd dat LKS eindigt.

Er zijn twee mogelijkheden; 1) naderen einde contract / einde loonwaarde wordt gedeeld tijdens een gesprek of 2) naderen einde contract of einde loonwaarde wordt gedeeld via brief 10. Wanneer werkgever verzuimt tijdig te reageren kan brief 11 worden ingezet om te rappelleren.

### Documenten:

- 8. Signaal verlenging LKS
- 10. Eindafrekening LKS
- 11. Laatste verzoek ontbrekende gegevens



Communicatie	Type	Vorm	Inhoud
1. Aanvraagformulier LKS	Overig	Samen invullen of mail	Gestandaardiseerde uitvraag, als leidraad voor informatieverzameling gedurende het proces
2. Aanleveren gegevens LKS	Kennisgeving	Mail, brief of telefonisch	Bedoeld voor situaties waarin de werkgever de arbeidsovereenkomst of andere gegevens nog niet heeft aangeleverd. Advies is om 2x te rappelleren en middels deze kennisgeving.
3. Beschikking afwijzing LKS	Beschikking	Brief	Wij melden aan de werkgever dat de aanvraag lks is afgewezen. Werkgever krijgt de mogelijkheid tot bezwaar.
4. Besluit toekenning LKS medewerker	Besluit	Brief	Wij melden aan de werknemer dat de werkgever lks is toegekend
5. Besluit afwijzing LKS medewerker	Besluit	Brief	Wij melden aan de werknemer dat de werkgever geen lks is toegekend
6. Beschikking toekenning LKS	Beschikking	Brief	Formele bevestiging van het besluit lks toe te kennen. Bovendien het aangeven van de duur, het bedrag lks en mogelijkheid tot bezwaar.
7. Beschikking toekenning LKS forfaitair	Beschikking	Brief	Formele bevestiging van het besluit forfaitaire lks toe te kennen. Bovendien het aangeven van duur, het bedrag forfaitaire lks en mogelijkheid tot bezwaar.
8. Signaal verlenging LKS	Kennisgeving	Mail, brief of telefonisch	De werkgever wordt geattendeerd op het nadere einde van het contract. De werkgever wordt verzocht aan te geven of het contract wordt verlengd of niet.
9. Verrekening LKS	Kennisgeving	Mail of brief	Toelichting van de verrekening en terug te vorderen bedragen

<b>10. Eindafrekening</b>	Kennisgeving	Mail of brief	Kennisgeving over het eindigen van de subsidie nadat er niet is verlengd of het dienstverband is stopgezet
<b>11. Laatste verzoek ontbrekende gegevens</b>	Kennisgeving	Mail of brief	Laatste maal dat de werkgever wordt verzocht ontbrekende gegevens aan te leveren
<b>12. Formulier doorgeven wijziging LKS</b>	Overig	Mail of brief	Gestandaardiseerde wijze waarmee werkgever relevante wijzigingen kan doorgeven.
<b>Brochure 1. LKS werkgever</b>	Bijlage	Mail of brief	Toelichting voor de nieuwe werkgever over aanvraag loonkostensubsidie en andere voorzieningen
<b>Brochure 2. LKS medewerker</b>	Bijlage	Mail of brief	Toelichting voor werkzoekende/medewerkers over aanvraag loonkostensubsidie en andere voorzieningen
<b>Juridische bijlage beschikking medewerker</b>	Bijlage	Mail of brief	Toelichting voor de juridische grondslag bij de brieven naar de medewerker

## Werkafspraken loonkostensubsidies Olst-Wijhe verwerking in GWS en administratieve afhandeling

### Informatie verzamelen

- ✓ Check arbeidsovereenkomst de duur van de dienstbetrekking. Dat is ook de duur van de loonkostensubsidie.
- ✓ Check in de arbeidsovereenkomst de uren die per week gewerkt worden bv: 36, 38, 40 uur per week.
- ✓ Check de leeftijd van de kandidaat ivm wijziging hoogte loonkostensubsidie ivm leeftijd.
- ✓ Check loonwaarderapport (kopje uitkomsten) voor de hoogte van de loonwaarde. Om de berekening te maken pak je de loonwaardepercentage. In het voorbeeld ( zie hieronder) is dat 67%.

### Loonwaardepercentage

De loonwaarde (arbeidsprestatie) van de werknemer in de huidige functie is **90%**.

### Arbeidsprestatie

De arbeidsprestatie is als volgt opgebouwd:

Taken	Tijd (%)	Tempo (%)	Kwaliteit (%)	Netto werktijd (%)	Resultaat (%)
Schoffelen.	50	100,00	100,00	96,05	48,03
Harken.	25	100,00	75,00	96,05	18,01
Blazen	25	100,00	100,00	96,05	24,01
De totale arbeidsprestatie van deze werknemer:					90

## Berekening

- ✓ Ga naar: <https://www.samenvoordeklant.nl/loonkostensubsidie>
- ✓ Vul de gegevens in:
  - Kies tabblad vanaf 1 januari t/m 30 juni 2020
  - Leeftijd
  - Procent → (zie loonwaardepercentage loonwaarderapport)
  - CAO werkweek (36,37,37.5,38,40 uur → zie arbeidsovereenkomst)
  - Uren per week werkzaam → zie arbeidsovereenkomst
  - Woon- en gezinssituatie → kies de huidige situatie
  - Eigen inkomen → niet invullen
  - Partner inkomen → niet invullen
  - Klik op knop → maak berekening
  - Met knip en plak programma berekening kopiëren en in rapport plakken

Berekening	
Leeftijd werknemer 23 jaar	Percentage loonwaarde 67
CAO-volledige werkweek 40 uur.	Uren volgens overeenkomst 38 per week
Wettelijk minimumuurloon (leeftijd en CAO) € 1.766,45	
<hr/>	
Wettelijk minimumloon per maand ex vt is € 1.635,60	Loonkostensubsidie zonder werkgeverslasten. € 1.678,13 minus € 1.124,35 € 553,78
Wettelijk minimumloon per maand incl vt is € 1.766,45.	Werkgeverslasten in euro's. 23,5 procent van € 553,78 € 130,14
Van toepassing: Wettelijk minimumloon per maand. (€ 1.766,45 x 38 / 40 is € 1.678,13).	Loonkostensubsidie. € 553,78 plus € 130,14 € 683,92
Loonwaarde in euro's. 67 procent van € 1.678,13 is € 1.124,35	

- ✓ De hoogte van de loonkostensubsidie is het bedrag vermeld bij loonkostensubsidie. Dit bedrag gebruik je voor het maken van de definitieve berekening.

**Loonkostensubsidie. € 553,78 plus € 130,14**  
€ 683,92



## Rapportage

- ✓ Benoem de duur van de arbeidsovereenkomst
- ✓ Benoem de uren die per week gewerkt worden
- ✓ Benoem de leeftijd van de kandidaat
- ✓ Voeg de berekening toe
- ✓ Benoem de periode van de loonkostensubsidie
- ✓ Benoem de hoogte van de loonkostensubsidie
- ✓ Verwerk bovenstaande gegevens in GWS
- ✓ Boek een heronderzoek op voor einde arbeidsovereenkomst
- ✓ Boek een heronderzoek op voor nieuwe loonwaardemeting (zie advies loonwaarderapport)

## Advies

### ■ Ontwikkelperspectief van de werknemer:

- *Ontwikkelperspectief & duurzaamheid: "De werknemer wordt nog niet in staat geacht om in de normfunctie volledig zelfstandig en duurzaam het wettelijk minimumloon te verdienen. Het ontwikkelperspectief in de normfunctie wordt begrensd doordat verlies in loonwaarde wordt veroorzaakt door competenties die in de persoon gelegen zijn met name werktempo en ten dele stressbestendigheid. Het verlies in efficiëntie is hoger omdat het inzicht in het werk wat minder is (leervermogen) en de medewerker niet de keuzes maakt die in het werkproces nodig zijn (zelfstandigheid). Dit heeft zijn weerslag op het werktempo, de nauwkeurigheid en de benodigde begeleidingstijd.*

*Op dit moment acht ik de inzet van een jobcoach niet noodzakelijk, de werknemer wordt door de werkgever optimaal ondersteund."*

### ■ Advies heronderzoek:

- ✓ Het advies is om over 12 maanden een heronderzoek te verrichten.  
Toelichting: *"Ik verwacht dat de arbeidsprestatie van de heer Hollebboom zal toenemen mede door routine en opgedane werkervaring."*

## **GWS: informatie vullen**

### Participatiedossier:

- ✓ Arbeidsvermogen (SRG) → 10 onder WML
- ✓ Begeleiding → Corinne Lozeman
- ✓ UWV WERKbedrijf → doelgroepregister/Route
- ✓ Doelgroep→
- ✓ Participatieladder → 16 betaald werk met ondersteuning
- ✓ R/P/O → als het een klant is opleggen, geen klant niet invullen
- ✓ Taal → als het een klant is invullen, geen klant niet invullen

### Participatietraject:

- ✓ Trajectsoort → OW Nazorg
- ✓ Activiteit
  - Loonkostensubsidie
  - No-riskpolis → indien van toepassing
  - Jobcoach → indien van toepassing
- ✓ Participatieladder → is al gevuld zie participatiedossier
- ✓ Loonwaarde → Begindatum, percentage loonwaarde, datum hercontrole, datum meting en adviseur vullen

### Cliënt dossier:

- ✓ Heronderzoek → einde arbeidsovereenkomst, einde loonkostensubsidie, wijziging ivm leeftijd, nieuwe loonwaardemeting aanvragen.

## **Beschikking**

- ✓ Kies in GWS → beschikkingen LKS
- ✓ Kies juiste document , zoals beschreven in het werkproces
- ✓ Verwerk de gegevens benoemd in het rapport in de beschikking
- ✓ Neem ook het rekeningnummer van de werkgever op in de beschikking

## **Betalopdracht crediteuren DOWR (voorbeeld bijgevoegd)**

De volgende gegevens moeten opgenomen worden op de betaalopdracht:

- ✓ Datum
- ✓ Naam, adres, postcode, woonplaats van de werkgever
- ✓ IBAN van de werkgever
- ✓ Bedrag per periode (maand)
- ✓ Betalingsomschrijving → loonkostensubsidie + naam van de kandidaat
- ✓ Frequentie → maandelijks
- ✓ Uit te betalen op → 15<sup>e</sup> van de maand

- ✓ WBS- element/kostensoort → kies voor loonkostensubsidie
- ✓ In opdracht van → Corinne Lozeman (zelf ook handtekening zetten)
- ✓ Naam budgethouder → Michel Bruggeman (Michel moet ook handtekening zetten)
- ✓ Bijlage → beschikking

Formulier retour onderdeel crediteuren FA [crediteuren@dowr.nl](mailto:crediteuren@dowr.nl)