

Module Administratie

Inleiding

Wat moet u regelen bij het in dienst nemen van een medewerker die valt onder de doelgroep banenafpraak? Zijn er specifieke administratieve zaken waarmee u rekening moet houden? Op hoofdlijnen zijn er uiteraard geen verschillen tussen medewerkers, maar voor mensen met een beperking komen er voor een goede administratie wel een paar extra zaken om de hoek kijken. Denk aan zaken als controleren of iemand ingeschreven is in het doelgroepregister. In deze module leest u alles over de administratieve zaken die te maken hebben met werk geven aan mensen met een beperking.

Voor wie is deze module bedoeld?

Deze module informeert naast de projectleider ook de manager en de HR-adviseur over de regelingen en instrumenten die het in dienst nemen van iemand uit de doelgroep met zich meebrengt. Aan welke eisen moet uw administratie voldoen om 'participatieproof' te zijn? U wilt ook kunnen rapporteren over de voortgang die uw organisatie heeft geboekt bij de implementatie van de banenafpraak. Wat moet u daarvoor ten minste registreren?

Raakvlakken tussen alle modules

Deze module maakt deel uit van een totaalpakket aan modules die u ondersteunen in het toewerken naar een inclusieve arbeidsorganisatie. Het is bij de ontwikkeling van een dergelijk omvangrijke serie, waarbij alle onderwerpen met elkaar samenhangen en alle informatie het liefst allemaal tegelijkertijd beschikbaar is, altijd een uitdaging om de inhoud van iedere module te beperken tot het onderwerp waar de module zich op richt. Dat geldt ook voor deze module.

Deze module heeft raakvlakken met:

De module 'Subsidies en fiscale stimulering' die u een overzicht geeft van de programma's en regelingen die van toepassing zijn op het in dienst nemen en hebben van medewerkers met een arbeidsbeperking. De module verwijst niet alleen naar (loonkosten)subsidies en premie-/belastingvoordelen maar ook naar projectmatige regelingen die toezien op innovatie in arbeidsorganisaties, arbeidsmarktdynamiek en internationale samenwerking op dat gebied.

Module Administratie	1
Inleiding	1
Uw administratie 'participatieproof'	3
Arbeidscontracten	3
Aandachtspunten registratie.....	4
Stappenplan 1: medewerkers in vaste of tijdelijke dienst	5
Stappenplan 2: Administratie en registratie van detacheringen.....	7
Meer weten?	10

Uw administratie 'participatieproof'

Zijn de medewerkers in het doelgroepregister van het UWV ingeschreven? Is er sprake van een loonwaardemeting? Dit zijn aandachtspunten die in de huidige personeelsadministratie vaak nog niet geregeld zijn. Ook in de personeelsdossiers moeten deze aspecten terugkomen. Denk aan de afspraken met de jobcoach over de begeleiding of de afspraken met een SW-bedrijf over een (groeps)detachering.

Als manager wilt u ook inzicht hebben hoe ver de organisatie is met de implementatie van de banenafpraak. Ligt uw organisatie op koers? In welke afdelingen, of onderdelen van het ministerie, zijn medewerkers uit de doelgroep banenafpraak aan de slag? Om hoeveel mensen gaat het, wat voor werkzaamheden, hoeveel uur is men werkzaam?

Goed inzicht vraagt van u als werkgever de personeelsadministratie uit te breiden en aan de doelgroep banenafpraak aan te passen. Het gaat daarbij om:

1. het correct registreren van medewerkers die vallen onder de banenafpraak
2. het aanpassen van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers voor wat betreft de inzet van verschillende regelingen en instrumenten
3. kunnen rapporteren over de voortgang rondom de implementatie van de banenafpraak.

Om te voldoen aan deze aspecten moet u in de huidige administratie extra 'velden' opnemen om te registreren of iemand bijvoorbeeld valt onder de no-riskpolis.

Expertisecentrum

Het vraagstuk van de personeelsadministratie in relatie tot de banenafpraak speelt bij zo goed als alle grote werkgevers. Sommige bedrijven hebben de aanpassingen van de personeelsadministratie en het bijhouden van subsidie en andere regelingen belegd bij een apart expertisecentrum, waarin alle kennis die nodig is om te komen tot een goede implementatie van de banenafpraak. Voor de sector Rijk bijvoorbeeld, is dit belegd bij het expertisecentrum EC O&P ([Expertisecentrum EC O&P](#)).

Arbeidscontracten

Om te voldoen aan de afspraken moet u als werkgever met meer dan 25 werknemers (of met tenminste 40,57 verloonde uren per jaar), werk bieden aan mensen met een beperking. De hoeveelheid uren is afhankelijk van de omvang van uw arbeidsorganisatie. Uitgangspunt voor de berekening is het aantal verloonde uren.

Een baan wordt gedefinieerd als een werkweek van 25,5 uur. Kleinere banen tellen mee naar evenredigheid van het aantal verloonde uren. Banen groter dan 25,5 uur per week tellen mee als meer dan 1 baan.

Voor het Sociaal Akkoord tellen alleen de extra banen mee, dat wil zeggen: plaatsingen vanaf 1 januari 2013. Een plaatsing kan een vast dienstverband, maar ook inlenen of detacheren betekenen. Naast SW-bedrijven kunnen ook plaatsingen via uitzendbureaus meetellen. Ingeleende werknemers tellen mee bij de sector/werkgever waar ze daadwerkelijk werken en niet bij de uitlener.

Als werkgever heeft u verschillende mogelijkheden om mensen met een beperking werk te bieden.

1. In vaste of tijdelijke dienst

Het uiteindelijke streven is om mensen met een beperking een vaste baan te bieden.

2. Detacheren

Van de 100.000 medewerkers van de SW zijn er momenteel een behoorlijk aantal aan de slag in de vorm van een detachering. Dat kan als een groepsdetachering maar ook op individuele basis. Een voorbeeld van detachering bij de Rijksoverheid is het rijksarchief waar een groep medewerkers vanuit de Haeghe Groep werkzaam is. Naast detachering maken werkgevers gebruik van speciale uitzend- en detacheringsbureaus.

3. Social return (SROI)

Veel werk dat mogelijk geschikt is, zit in de facilitaire diensten. Veel daarvan is uitbesteed, hoewel inmiddels ook een omgekeerde beweging te zien is, zoals de schoonmakers bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Via 'social returnafspraken' kunt u afspraken maken met leveranciers, zoals cateraars, schoonmaakbedrijven, bewakings- en beveiligingsbedrijven en de groenvoorziening, over de inzet van mensen met een beperking. Dat kan een percentage van de uren zijn maar ook een percentage van mensen die ingezet gaan worden. Onder SROI valt ook het inkopen van specifieke producten of diensten door 'social firms'; bedrijven die vrijwel uitsluitend werken met mensen met een beperking. Afhankelijk van het type afspraken kunnen deze medewerkers meetellen voor uw aandeel in de banenafpraak. In de praktijk ontstaan ook tal van tussenvormen in combinatie met uitbesteden. Het is zaak om zicht te houden op zowel het type afspraken als de uitvoering daarvan. Zie voor meer informatie [de module SROI](#).

Aandachtspunten registratie

Wat zijn de gevolgen van de banenafpraak voor uw (personeels)administratie? U moet in ieder geval registreren of medewerkers ingeschreven zijn in het doelgroepregister. Dat is ook voor de inzet van verschillende instrumenten essentieel. Daarnaast moet u in uw administratie ruimte bieden aan diverse regelingen en instrumenten die u als werkgever kunt inzetten.

Deze instrumenten zijn:

1. Proefplaatsingen
2. De Praktijkroute
3. loonkostensubsidie
4. no-riskpolis
5. begeleiding en jobcoach
6. werkplekaanpassingen
7. loondispensatie (alleen UWV)

Op hoofdlijnen leest u hierna meer over deze instrumenten en regelingen voor zover deze relevant zijn voor uw administratie/registratie. Voor de specifieke regelingen kunt u meer informatie vinden in de module Subsidieregelingen en op de verschillende websites van gemeenten, UWV, SW-bedrijven en Werkkamer. U vindt hieronder 2 stappenplannen: de eerste betreft de stappen die u moet zetten als u een medewerker in tijdelijke of vaste dienst wilt nemen. Het andere stappenplan betreft een detacheringsconstructie.

Stappenplan 1: medewerkers in vaste of tijdelijke dienst

1. Check het doelgroepregister

U heeft iemand op het oog voor werk. U heeft al een oriënterend gesprek gehad met een WerkgeversServicepunt, SW-bedrijf of UWV. De eerste stap die u moet zetten is checken of de kandidaat ingeschreven is in het doelgroepregister. Bijhouden hoeveel mensen uit de participatiegroep bij u aan de slag zijn is van belang, ook voor de vraag of er wel of niet een quotum gaat komen. Afhankelijk van de mate waarin overheid en bedrijfsleven de afspraken uit het Sociaal Akkoord realiseren kan het kabinet beslissen wel of geen quotum in te stellen.

De volgende groepen vallen (situatie april 2017) onder de doelgroep banenafpraak:

- wajongers met arbeidsvermogen
- mensen met een indicatie voor werken via de Wet sociale werkvoorziening
- mensen die onder de Participatiewet vallen en volgens de beoordeling van UWV niet in staat zijn het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen
- mensen met een ID- en WiW-baan
- leerlingen en schoolverlaters van het voortgezet speciaal onderwijs
- voor het quotum tellen ook jonggehandicapten mee die alleen met ondersteuning het wettelijk minimumloon kunnen verdienen.

Voor een actueel overzicht zie het [SZW-Kennisdocument](#).

Bovenstaande groepen zijn ingeschreven in het zogeheten doelgroepregister. UWV gebruikt dit register ook om te controleren of de banenafpraak gehaald wordt door koppeling van het doelgroepregister aan de polisadministratie (burgerservicenummer). Voordat u de kandidaat een functie gaat aanbieden controleert u via het werkgeversportaal van UWV of de persoon die u in dienst wilt nemen (vast of tijdelijk) opgenomen is in het doelgroepregister.

2. Proefplaatsing, participatieplaats of werkervaringsplek

De volgende stap kan een proefplaatsing of werkervaringsplek zijn. UWV gebruikt de term proefplaatsing, sommige gemeenten spreken over een werkervaringsplek of participatieplaats. De overeenkomst is dat werkgevers voor een beperkte periode iemand zonder betaling van loonkosten en met behoud van uitkering (dit geldt dus niet voor de Wsw), kunnen laten werken met als doel te onderzoeken of iemand geschikt is voor de aangeboden functie. Er zijn wel duidelijke verschillen tussen UWV, gemeenten en WerkgeverServicepunten. De proefplaatsing die UWV aanbiedt duurt gemiddeld 2 maanden maar kan langer (of korter) duren. Maximaal geldt een periode van 6 maanden. Bij gemeenten kunnen, afhankelijk van het doel van de proefplaatsing, mensen langer worden inzet als bijvoorbeeld sprake is van een grote afstand tot de arbeidsmarkt. U moet hierover nadere afspraken maken met UWV of gemeenten.

Aandachtspunten zijn:

- de proefplaatsing komt in de plaats van een proeftijd. U bent tijdens de proefplaatsing de werkgever, ook al werkt de medewerker met behoud van uitkering. Dat wil zeggen dat u ook aansprakelijk bent voor de werknemer gedurende de proefplaatsing. U moet voor hem een aansprakelijkheidsverzekering hebben in geval van schade. Na afloop van de proefplaatsing kunt u geen proeftijd meer aanbieden
- gedurende de proefplaatsing kunt u gebruikmaken van de ondersteuning van een jobcoach
- zo nodig (en afhankelijk van de duur van de proefplaatsing) kunt u gebruikmaken van aanpassingen van de werkplek en hulpmiddelen en vervoersvoorziening voor de werknemer. Hulpmiddelen die meeneembaar zijn, zoals specifieke brailleapparatuur, moet de werknemer zelf aanvragen, aanpassingen van de werkplek moet u als werkgever aanvragen
- aan het einde van de proefplaatsing is het aan te bevelen een loonwaardemeting te laten uitvoeren. De uitkomsten hiervan zijn van belang voor de afspraken over de hoogte van het loon en het contract dat u de kandidaat mogelijk gaat aanbieden.

Stappen bij registratie van proefplaatsingen

1. check of de persoon ingeschreven is in het doelgroepregister
2. registreer de afspraken over en met de jobcoach
3. maakt u gebruik van de werkvoorzieningsregeling?
4. zorg voor de duur van een plaatsing voor een aansprakelijkheidsverzekering

Let op: een proefplaatsing telt NIET mee voor de banenafpraak. Dat gebeurt pas op het moment dat u betaalt voor de inzet van de werknemer.

3 . Checklist personeelsdossier: medewerker in dienst

Na afloop van de proefplaatsing krijgt uw medewerker een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd. Iedere werkgever dient in het personeelsdossier van iemand uit de doelgroep banenafpraak enkele aanvullende gegevens op te nemen. Een compleet dossier bestaat uit de volgende onderdelen:

a. Doelgroepregister:

Is de persoon geregistreerd in het doelgroepregister (ja/nee)?

b. Praktijkroute

De [Praktijkroute](#) geldt sinds 1 januari 2017 en is ontstaan ter verbetering en vereenvoudiging van toegang tot het doelgroepregister.

De banen waarop deze mensen werken tellen mee voor de banenafpraak. Ook maakt de werkgever onder bepaalde voorwaarden aanspraak op voorzieningen zoals loonkostensubsidie, de no-riskpolis, de premiekorting en het lage-inkomensvoordeel (LIV).

c. loonkostensubsidie (LKS) en loonwaarde

De berekening van de hoogte van de LKS is een loonwaardemeting. Deze wordt jaarlijks vastgesteld (met uitzondering van beschut werk = 3 jaar). De hoogte van de LKS bedraagt maximaal 70% van het wettelijk minimumloon (WML). Vragen voor het dossier:

- Is de loonwaarde vastgesteld (ja/nee)?
- zo ja, wanneer?
- hoe hoog is de loonwaarde?
- wanneer is de volgende meting?

Als er geen loonwaardemeting is vastgesteld:

- hoe hoog is de voorlopige loonwaarde?
- wat is de hoogte van de loonkostensubsidie? (Inclusief de werkgeverslasten!)
- aangevraagd (ja/nee)

d. Loondispensatie:

- UWV heeft voor Wajongers een regeling loondispensatie. Als de loonwaarde tenminste 25% lager is dan het wettelijk minimumloon kunt u loondispensatie aanvragen
- u betaalt het loon passend bij de productiviteit van de werknemer
- loondispensatie is een tijdelijke maatregel: tussen de 6 maanden en 5 jaar (incidenteel is verlenging mogelijk)
- Let op: u moet toestemming van de werknemer hebben om loondispensatie aan te vragen.

e. Begeleiding op de werkvloer

Goede begeleiding op de werkvloer is essentieel voor een succesvolle plaatsing. Er zijn twee vormen van duur UVW vergoede jobcoaching die geldt voor personen uit de banendoelgroep waarvoor UWV bepaald heeft dat die in aanmerking komen voor een jobcoach. Er zijn 2 typen jobcoaches:

- interne jobcoach
De werkgever wijst een van de medewerkers aan als jobcoach. Deze medewerker moet wel een relevante opleidingsachtergrond hebben.
- externe jobcoach
U kunt ook een externe jobcoach inzetten. Per instantie zijn er verschillen en u moet afspraken maken met de gemeente, of UWV over de inzet van de jobcoach. De procedure is dat een arbeidsdeskundige beoordeelt of en in welke mate begeleiding door een jobcoach nodig is.

U kunt in de volgende gevallen gebruikmaken van een jobcoach: bij beschut werk, bij een reguliere baan en bij detachering. De jobcoach wordt per half jaar toegekend bij een dienstbetrekking van tenminste 12 uur. Na elk half jaar wordt beoordeeld of de jobcoach nog nodig is. Ook in de proefperiode en in geval van flexibele contracten kan een jobcoach worden toegekend. De jobcoach wordt (per werkgever) maximaal 2 jaar ingezet, met mogelijkheid tot verlenging met maximaal nog 1 jaar. Daarna wordt van de werkgever verwacht dat deze de begeleiding zelf regelt.

Personeelsdossier

In het personeelsdossier moet u het volgende bij houden:

- de ondersteuningsuren voor de jobcoach
- de duur van de ondersteuning van de jobcoach
- inhoudelijke afspraken

f. Premiekorting arbeidsgehandicapten.

Premiekorting is een Mobiliteitsbonus bij ziekte of handicap.

- voor de medewerkers met een doelgroepverklaring kan de werkgever premiekorting toepassen voor de duur van het dienstverband, maar ten hoogste voor 3 jaar
- de hoogte van de premiekorting verschilt per medewerker
- voor de administratie: is de premiekorting aangevraagd?

g. Bedrijfskosten

Werkgevers die iemand met een beperking in dienst nemen, kunnen een aanvraag doen voor een tegemoetkoming in de bedrijfskosten.

Stappenplan 2: Administratie en registratie van detacheringen

Detacheringen tellen ook mee voor de banenafpraak en het eventuele quotum. Het kan gaan om groepsdetacheringen (bijvoorbeeld bij het Rijksarchief voor mensen afkomstig van sociale werkbedrijven), maar ook om Wajongers die via gespecialiseerde uitzend- en detacheringsbedrijven ingezet worden. Er is bij schrijven van deze module geen op werkgevers gerichte landelijke registratie van inleen- en detacheringsconstructies: u moet dat zelf doen. U heeft als werkgever een duidelijk belang om de administratie goed op orde te hebben omdat deze medewerkers meetellen de banenafpraak.

De keuze voor een dienstverband of een detachering verschilt en in de praktijk zijn er verschillende vormen, zoals eerst detachering en na enkele jaren toch een vast dienstverband.

Let op: in de praktijk houden werkgevers vaak op een aparte Excelsheet bij hoeveel personen die vallen onder de banenafspraken, gedetacheerd zijn. Bij aanvang van de banenafspraken en de eerst opvolgende jaren kan dit voldoende zijn: zo groot zijn de aantallen dan nog niet.

Maar naarmate er meer personen via een detachering werk vinden bij de werkgever is het bijhouden van eenvoudigweg een Excelsheet kwetsbaar: niet alleen instroom maar ook uitstroom uit de organisatie moet worden bijgehouden en eventuele doorgroei waardoor kandidaten na twee jaar uit het doelgroepregister vallen.

Wat moet ik regelen?

1. Registratie doelgroepregister

Omdat u in geval van detachering niet de formele werkgever bent, kunt u niet controleren of iemand die bij u werkt in een detachingsconstructie wel of niet geregistreerd is in het doelgroepregister. U kunt wel in het contract met de uitlenende partij (SW-bedrijf of uitzendbedrijf) laten opnemen dat de medewerkers die ze uitlenen, ingeschreven zijn in het doelgroepregister.

2. Proefplaatsing

SW-bedrijven en uitzendbureaus kennen ook de mogelijkheid van een proefperiode vergelijkbaar met een proefplaatsing. U kunt met de uitlenende instantie nadere afspraken over een proefperiode maken.

3. Jobcoach

Gedurende de proefplaatsing kunt u ook gebruikmaken van de ondersteuning van een jobcoach.

4. Hulpmiddelen

Zo nodig (en afhankelijk van de duur van de proefplaatsing) kunt u gebruikmaken van aanpassingen van de werkplek en hulpmiddelen en vervoersvoorziening voor de werknemer.

5. Detacheringsovereenkomst

Met de uitlenende organisatie maakt u een afspraak over prijs en looptijd van de detacheringsovereenkomst. In het contract moet u afspraken maken over:

- a. Inleenvergoeding
- b. Werktijden
- c. Begeleiding
- d. aanpassingen werkplek
- e. vervoersregelingen
- f. kosten ziekteverzuim en andere verzuimde uren
- g. vervanging

6. Begeleiding

Het is verstandig om apart goede afspraken te maken over begeleiding. Bij inleenconstructies is er altijd een externe begeleider voor de medewerker. De intensiteit van de begeleiding verschilt. Ook hier geldt dat maatwerk nodig is. Met de uitlenende organisatie moet u nadere afspraken maken over de begeleiding en over het overleg tussen u, de begeleider en de uitlenende organisatie.

7. Aanpassingen werkplek

In overleg met de uitlenende organisatie zijn wellicht aanpassingen aan de werkplek nodig. Per medewerker kan dat verschillen. Met de uitlener kunt u afspraken maken over aanpassingen die u wellicht kunt regelen, zoals aanpaste stoelen of bureaus.

Meer weten?

Organisaties die expertise kunnen leveren

[UWV landelijk](#)

Via [Locus](#) en [SBCM](#): een overzicht van gecertificeerde jobcreators.

[Stichting van de arbeid](#) (cao-afspraken)

[Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid](#)

[Belastingdienst](#)