

# PROCESPLATEN

De procesplaten bieden een overzicht van het preferent proces LKS. Wie ze aan het begin doorneemt, maakt een vliegende start met het implementeren van het preferente proces. Vanaf 1 juli 2023 kunnen ook (potentieel) werknemers LKS aanvragen voor een werkgever. Dit brengt geen verschil met zich mee in het proces.

De beschikking tot loonkostensubsidie wordt genomen binnen vijf weken:

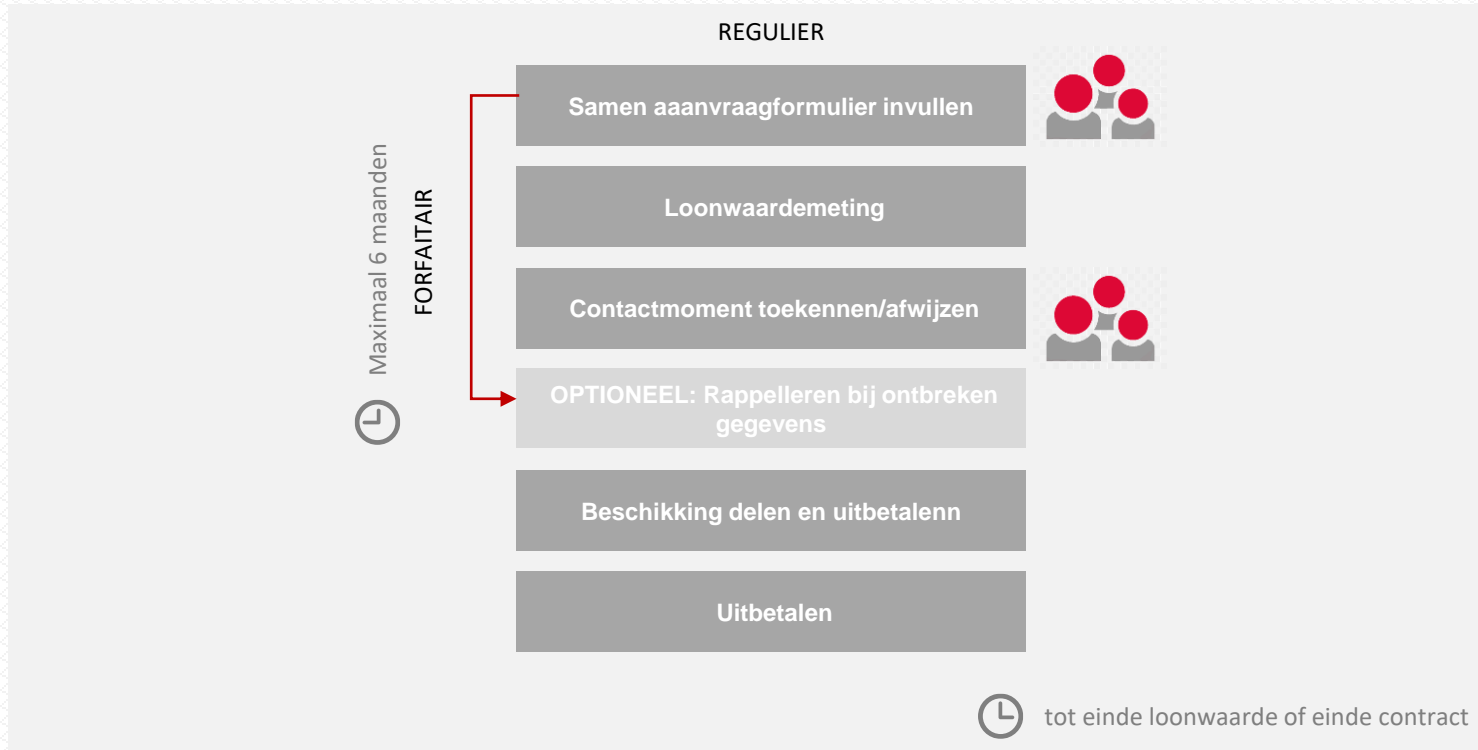
- a. nadat de loonwaarde is vastgesteld of
- b. nadat is vastgesteld dat de vaststelling van de loonwaarde achterwege kan blijven



Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten



# PROCES LKS | het proces in grote lijnen



# PROCES FORFAITAIR

## Contactmoment voor het opvragen gegevens werkgever en medewerker

Voor een vlot verloop van de aanvraag worden alle benodigde gegevens bij de start verzameld /aangevuld. De gegevens uit het aanvraagformulier dienen als leidraad. Dit vindt bij voorkeur plaats in een gesprek met medewerker en werkgever. Op deze manier kunnen te doorlopen stappen nader worden toegelicht.

- Alternatief: de werkgever vult het formulier in en stuurt het naar de gemeente.
- Indien er al een arbeidsovereenkomst is gesloten kan deze direct worden bijgevoegd.

OPTIONEEL/GEADVISEERD: Verstrekken informatiebrochures medewerker en werkgever

## OPTIONEEL/GEADVISEERD: rappelleren

Soms verzuimt de werkgever tijdig gegevens aan te leveren. Gemeente kan rappelbrieven inzetten (brief 2, 2a en 2b). Richtlijn voor rappelleren is 3x met tussenpozen van 10 werkdagen.

## Delen beschikking

De gemeente beschikt zsm maar uiterlijk binnen 5 weken nadat de loonwaarde is vastgesteld of nadat is vastgesteld dat een loonwaardemeting niet nodig is..

OPTIONEEL/GEADVISEERD: Werkgever ontvangt bij de beschikking een wijzigingsformulier

## Uitbetaling

Uitbetaling van vaste uren vindt plaats uiterlijk op één werkdag voor de 21<sup>ste</sup> van de maand. Variabele uren worden minstens één keer per kwartaal verrekend. De werkgever ontvangt een betaalspecificatie. Voor meer over de betaling en verrekening, zie ook sheet 11 en 12.

# PROCES REGULIER

## Contactmoment voor het aanleveren gegevens werkgever en medewerker

Voor een vlot verloop van de aanvraag worden alle benodigde gegevens bij de start verzameld /aangevuld. De gegevens uit het aanvraagformulier dienen als leidraad. Dit vindt bij voorkeur plaats in een gesprek met medewerker en werkgever. Op deze manier kunnen te doorlopen stappen nader worden toegelicht. Alternatief: de werkgever of werknemer vult het formulier in en stuurt het naar de gemeente. Indien er al een arbeidsovereenkomst is gesloten kan deze direct worden bijgevoegd.

OPTIONEEL/GEADVISEERD: Verstrekken informatiebrochures medewerker en werkgever.

## Loonwaardebepaling

Bij het inplannen van de loonwaardemeting wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:

- Medewerker is voldoende ingewerkt (bijvoorbeeld tijdens de 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).

## Toekenning/afwijzing

Gemeente heeft contact met werkgever en medewerker om de uitkomst van de loonwaardemeting te bespreken. Daarna volgt een beschikking naar werkgever en een bevestigingsbrief naar werknemer. Ook de werknemer kan in bezwaar gaan.

## OPTIONEEL/GEADVISEERD: Rappelleren

Soms verzuimt de werkgever tijdig gegevens aan te leveren. Gemeente kan rappelbrieven inzetten (brief 2, 2a en 2b). Richtlijn voor rappelleren is 3x met tussenpozen van 10 werkdagen.

## Delen beschikking

De gemeente beschikt zsm maar uiterlijk binnen 5 weken nadat de loonwaarde is vastgesteld of nadat is vastgesteld dat een loonwaardemeting niet nodig is..

## Uitbetaling

Uitbetaling van vaste uren vindt plaats uiterlijk op één werkdag voor de 21<sup>ste</sup> van de maand. Variabele uren worden minstens één keer per kwartaal verrekend. De werkgever ontvangt een betaalspecificatie. Voor meer over de betaling zie ook pagina 11 en 12.

# PROCES VERLENGING

## Contactmoment over verlengen

De werkgever wordt twee maanden voor het eindigen van de arbeidsovereenkomst of loonwaarde geattendeerd. Dit kan via een brief of in een gesprek plaatsvinden. (Indien contract niet wordt verlengd kan gemeente al starten met herplaatsing medewerker)

## INDIEN VAN TOEPASSING: Eindafrekening

Stopt het dienstverband van de medewerker of vraagt de werkgever geen verlenging aan? In dit geval wordt de werkgever met 'brief 11. eindafrekening' bericht over het eindigen van de subsidie. In deze brief kunnen eventueel ook de laatste verrekeningen worden aangegeven.

## OPTIONEEL/GEADVISEERD: Rappelleren

Soms verzuimt de werkgever tijdig gegevens aan te leveren. Gemeente kan rappelbrieven inzetten (brief 2, 2a en 2b). Richtlijn voor rappelleren is 3x met tussenpozen van 10 werkdagen.

## Overgaan op regulier proces bij verlenging

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. Zie ook procesplaat regulier op pagina 6 en 7.



# PROCES VERREKENING

## Verzamelen gegevens

Variabele elementen worden minimaal één keer per kwartaal achteraf verrekend. Variabele elementen zijn:

- Meer gewerkte uren bij min-max contracten en nul-urencontracten
- Mutaties ontstaan door contractwijzigingen of contractbeëindigingen.
- Mutaties ontstaan door indexeringen van leeftijd en het wettelijk minimumloon

De verrekening is gebaseerd gegevens die op dat moment beschikbaar zijn. De bewijslast voor variabele uren verloopt via loonstroken (opvragen bij werkgever) of SUWI. Ziekbetermeldingen worden verwerkt op basis van gegevens uit het portaal van het inlichtingenbureau. Ten slotte worden contractwijzigingen gemeld door de werkgever.

## Verrekenen

De verrekening wordt administratief afgehandeld. De werkgever ontvangt een betaalspecificatie.

# OVERZICHT BETAALMOMENTEN



In het proces worden twee betaalmomenten gehanteerd; een voor vaste elementen (uren uit vast contract, minimaal aantal uren uit een min-max contract) en een voor variabele elementen (uren uit een variabel contract, extra gewerkte uren uit een min-max contract, minder of meer gewerkte uren bij wijzigingen in contractsituaties).

## Vaste elementen

Voor de vaste elementen wordt de loonkostensubsidie betaald uiterlijk op 1 werkdag voor de 21e van de lopende maand.

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



## Variabele elementen

Voor de variabele elementen wordt de loonkostensubsidie **minimaal** 1x per kwartaal achteraf betaald op basis van werkelijk gewerkte uren.

- De betaalfrequentie kan zelf worden bepaald, mits er minimaal 1x per kwartaal wordt betaald. Dit geldt ook voor indexering bij leeftijd of aanpassingen minimumloon EN wijzingen in contractsituaties.
- Voor min-max contracten betekent het dat de minimale/vaste uren vooraf worden betaald en het meerwerk achteraf.
- De bewijslast voor variabele uren verloopt via loonstroken (opvragen bij werkgever) of SUWI. Ten slotte worden contractwijzigingen gemeld door de werkgever, eventueel via wijzigingsformulier (11). De verrekening vindt plaats op basis van de gegevens die op dat moment beschikbaar zijn.



De werkgever ontvangt bij iedere betaling een betaalspecificatie. Dit is een overzicht van alle LKS-uitbetalingen over alle medewerkers die binnen bepaald gemeentelijk gebied vallen. Het formaat is digitaal in uit te lezen (.CSV format) en toe te passen via de bestaande softwarepakketten.