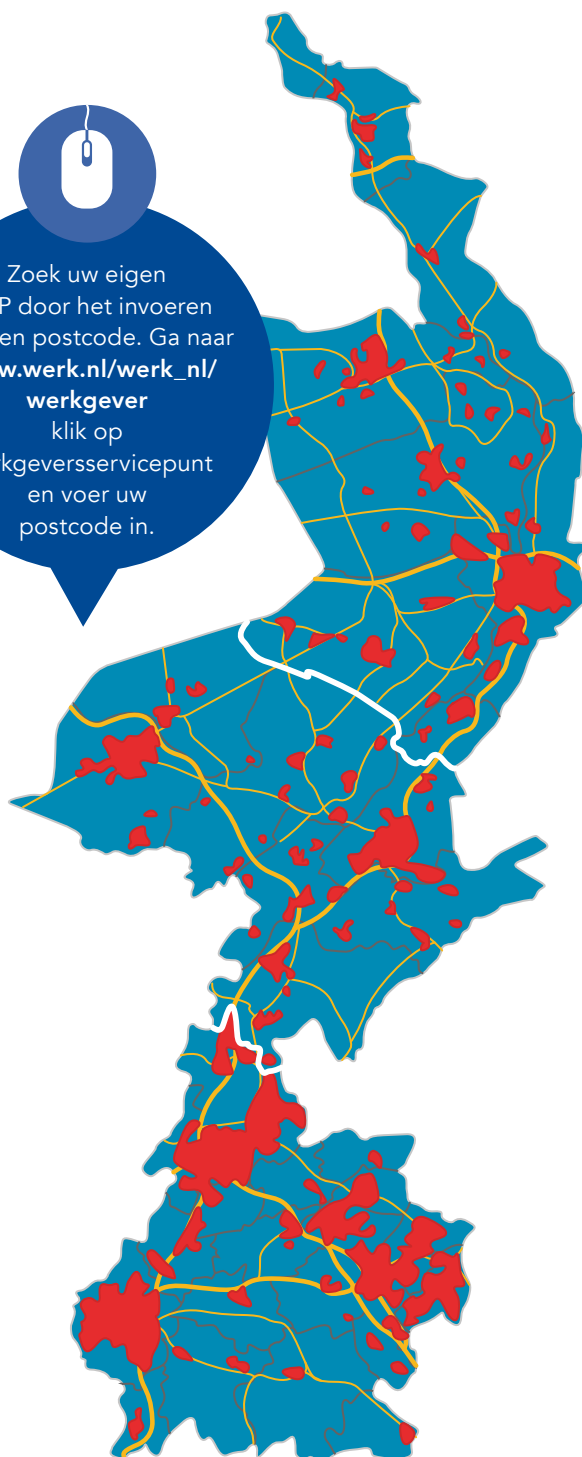


WERKGEVERS GAAN ZO 'AAN DE SLAG!'



Zoek uw eigen WSP door het invoeren van een postcode. Ga naar www.werk.nl/werk_nl/werkgever klik op werkgeversservicepunt en voer uw postcode in.



ZELF IN DIENST NEMEN

Wanneer u iemand in dienst neemt, kan dat op een bestaande functie of een nieuwe functie. Door middel van functiecreatie en jobcarving kunt u taken binnen uw organisatie zo herverdelen dat een geschikte functie ontstaat.

1

ZOEK KANDIDAAT EN CHECK DOELGROEPREGISTER

Meld u bij uw regionale werkgeversservicepunt (WSP) of een gecertificeerd uitzend-, detachings of re-integratiebureau. Via werkgeversportaal op uwv.nl controleert u of werknemer meetelt voor banenafsprak.

2

PROEFPERIODE EN REGULINGEN AANVRAGEN

Vaak kunnen werkgevers gebruik maken van een proefplaatsing of andere regulingen. Op opnaarde100000.nl staat een handig schema.

3

ORGANISEER BEGELEIDING

Draagvlak en begeleiding zijn sleutelbegrippen bij een succesvolle plaatsing. Vraag na bij WSP of kijk op opnaarde100000.nl voor organisaties die adviseren.

4

CHECK VERGOEDINGEN

Werkgevers kunnen vergoeding krijgen voor vervoer en werkplekaanpassingen. Vraag hiernaar bij uw regionale WSP.

5

VRAAG LOONKOSTENSUBSIDIE AAN

Zelfs als prestaties van nieuwe werknemer achterblijven, kunt u hiervoor gecompenseerd worden middels een loonwaardemeting.

6

CHECK FISCALE INSTRUMENTEN

Bij het aannemen van iemand uit het doelgroepregister heeft u drie jaar lang recht op premiekorting arbeidsgehandicapte werknemer. Sinds 2017 komt daar het extra voordeel van het lage-inkomensvoordeel (LIV) bij. Meer informatie op belastingdienst.nl

OPTIE B

MEDEWERKER MET BEPERKING INLENEN/ DETACHEREN

Sw-bedrijven, maar ook particuliere bemiddelings- of uitzendbureaus kunnen mensen met een arbeidsbeperking bij uw bedrijf detacheren.

1

ZOEK BEMIDDELAAR

Via WSP in uw regio, een particulier detacheringsbureau of een sw-organisatie.

2

ORGANISEER PROEFPERIODE

Via bemiddelaar informeren naar mogelijkheden voor proefperiode zonder betaling.

3

BESPREEK ONDERSTEUNING

Stel samen vast wat er nodig is (bv. begeleiding door jobcoach, aanpassingen of hulpmiddelen) en denk aan goede introductie binnen uw organisatie.

4

SLUIT CONTRACT

Maak duidelijkheid wat er van de werkgever wordt verwacht en wat de intermediair doet. Denk aan afspraken over doorbetaling en vervanging bij ziekte en afwezige uren.



TIP

Ga naar www.werk.nl/werk_nl/werkgever, klik op werkgeversservicepunt en voer uw postcode in.

OPTIE C

AFSPRAKEN MAKEN MET LEVERANCIERS

Inkoopafspraken maken met uw leveranciers over de inzet van mensen met een beperking binnen uw organisatie. Bijvoorbeeld gezamenlijk afspreken om een bepaald percentage van alle ingekochte diensten door mensen uit de doelgroep te laten uitvoeren.

1

STUUR OP SOCIALE INKOOP

Zorg dat uw verantwoordelijke medewerkers geëquipeerd worden voor sociale inkoop. Let daarbij extra op duurzaamheid van sociale inkoop.

2

KIES INKOOPVORM

Zet bijvoorbeeld in op sociale inkoop van arbeidsintensieve diensten zoals catering of schoonmaak, of stel inkoopvoorwaarden bij al uw leveranciers.

3

LEG DUIDELIJKE VOORWAARDEN VAST

Beschrijf de voorwaarden voor inkoop helder. Wat er gebeurt bij contractovername, ziekte van de medewerker en hoe de begeleiding georganiseerd wordt.

4

HOUD CONTACT OVER AFSPRAKEN

Houd ook na de opdrachtverlening contact met de opdrachtnemer over uitvoering van afspraken uit het contract.

Werkgevers
Servicepunt