

Handboek Eigenrisicodragerschap

Author / Department / Team

Date 30/07/2026

Version 1.0

Classification Public / Internal / Confidential



Inhoud

Welkom bij Acture.....	3
Introductie dienstverlening Acture.....	4
Ziekmelden via webformulier	7
Proces van ziekmelden.....	7
Tijdig melden en boetebeleid	9
Klout7 Inloggen met 2-factor authenticatie	10
Inloggen	10
Telefoon registreren	10
Telefoonnummer is gewijzigd.....	16
Klout7 Webformulier.....	17
Reden van arbeidsongeschiktheid kiezen	20
WAZO	21
Overlijden	22
Vervolgstappen	22
Klout 7 Dossiers.....	23
Menubalk.....	23
Legenda.....	23
Filterfunctie	23
Wachtwoord	24
Klantinformatie	25
Informatie over (oud-) medewerkers	26
Ziekmelding: Melding (Zoek)	26
Rapportages	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Uitvoering Ziektewet door Acture.....	29
Het Ziek-uit-dienst reglement	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Protocol uitvoering Ziektewet.....	34
Toevoeging Protocol Richtlijnen bij specifieke klachten.....	38
Wet verbetering poortwachter.....	40
Bepalen dagloon betaalmoment.....	41
Werkhervattingsbeleid bij uitvoer Ziektewet	42
Klachtenprocedure	44

Welkom bij Acture

Je hebt gekozen voor het eigenrisicodragerschap Ziektewet met Acture als uitvoerder. Om je een beeld te geven van de acties die wij ondernemen om voor jou de Ziektewet succesvol uit te voeren, ontvang je dit handboek.

In dit handboek vind je uitgebreide handleidingen over het **indienen van ziekmeldingen** en over het **inzien van verzuimdossiers**; zodat je ook zelf een vinger aan de pols kunt houden. Graag ook aandacht voor de informatie over tijdig melden. Zo voorkom je boetes.

In het onderdeel **Uitvoering Ziektewet door Acture** worden de diverse stappen van het traject toegelicht, zodat je weet op welk punt we zijn en welke stappen er nog volgen. Je wordt geïnformeerd over wat je van Acture kunt verwachten. Maar ook wat wij van jou als eigenrisicodrager verwachten.

Wij hopen je hiermee een handzaam en volledig handboek aan te bieden. Heb je toch nog vragen? Dan kun je uiteraard contact opnemen met ons. De gegevens vind je op de accountkaart die je samen met dit handboek ontvangen hebt.

We kijken uit naar een prettige (voortzetting van onze) samenwerking!

Met vriendelijke groet,

Acture

Introductie dienstverlening Acture

Als organisatie heb je vaak niet in de gaten welke kosten je allemaal maakt rondom een zieke (oud-) medewerker. Immers, het risico is weggeorganiseerd in het vangnet van UWV. UWV neemt de begeleiding en uitbetaling van de Ziektewetuitkering over. Daarvoor betaal je een aanzienlijk bedrag via de loonheffingen en wordt je daadwerkelijke ziekteverzuim ieder jaar getoetst aan de normpercentages van jouw sector.

De begeleiding van UWV richt zich met name op de administratieve component: berekening dagloon, verwerking administratieve gegevens en de betalingen van de Ziektewetuitkeringen. Het contact met de (oud-) medewerker rondom herstel of eventuele interventies om herstel te bevorderen is veel minder aan de orde.

Acture springt hierop in door de uitvoering van de Ziektewet privaat aan te bieden. Acture neemt zowel de administratieve als de operationele begeleiding rondom claimen op de Ziektewet van je over.

Wat betekent dit concreet?

Wanneer je eigenrisicodragers Ziektewet bent, houdt dit allereerst in dat je kosten bespaart doordat je geen Ziektewetpremie hoeft af te dragen. Daarnaast zorgt Acture voor een actief verzuimbeleid, waardoor de (oud-) medewerker zo snel mogelijk weer terug kan keren in betaalde arbeid en daarmee de uitbetaling van Ziekengeld tot een minimum wordt beperkt.

In onderstaand overzicht staan de activiteiten uitgewerkt die Acture in het kader van het eigenrisicodragerschap Ziektewet uitvoert.

Algemene activiteiten

- Aanleg van verzuimdossier en Ziektewetdossier
- Verstrekking van alle relevante informatie in verband met de ziekmelding aan de (oud-) werkgever
- Advisering belanghebbenden op het gebied van gebruik subsidies, (vangnet)regelingen en faciliteiten die verband houden met verzuim en arbeidshandicap
- Informatieverstrekking over de verantwoordelijkheden van de (oud-) werkgever en (oud-) medewerker in het kader van de Ziektewet
- Verstrekking gegevens omtrent verzuim aan belanghebbenden ten behoeve van verzuimdeclaratie in het kader van de verzekering
- Beoordeling en analyse individuele verzuimproblematiek
- Bewaking termijnen in verband met wet- en regelgeving rondom eigenrisicodragerschap Ziektewet en Wet verbetering poortwachter (probleemanalyse/plan van aanpak, 42e week melding etc.)
- Voeren van volledige regie en begeleiding tijdens ziekte- en herstelperiode van de (oud-) medewerker, met in achtneming van de verantwoordelijkheid van de (oud-) medewerker en het attenderen als de (oud-) werkgever en/of (oud-) medewerker in gebreke blijft
- Overeenkomst met een verzekeringsarts

Procesgebonden activiteiten

- Ontvangst en registratie van de ziekmelding van de (oud-) medewerker op basis van de door de (oud-) werkgever aangeleverde melding
- Gegevensverzameling met betrekking tot de ziekmelding ten behoeve van informatievastlegging in het verzuimdossier
- Ziekteaangifte UWV **direct** na ontvangst ziekmelding
- Binnen vier dagen na aanvang verzuim een melding aan UWV in geval de verzuimende (oud-) medewerker een zogenaamde vangnetter is
- Bewaking frequent verzuim van de (oud-) medewerker; telefonische screening en op basis daarvan overleg met (oud-) werkgever. Frequent verzuim is: 3 verzuimmeldingen in een half jaar of 4 verzuimmeldingen in een jaar van één en dezelfde (oud-) medewerker
- Bepaling status verzuim en vermoedelijke hersteldatum door (binnen 24 uur) na ziekmelding (oud-) medewerker en/of (oud-) werkgever te bellen. Schriftelijke terugkoppeling volgt aan de (oud-) werkgever van de uitkomst van het gesprek met de (oud-) medewerker
- Vervolggesprekken met (oud-) medewerker, indien de casemanager dat noodzakelijk acht
- Vaststelling recht op Ziektewetuitkering
- Indienen informatieverzoek UWV betreffende loongegevens over referteperiode
- Vaststelling van dagloon op basis van loongegevens UWV
- Vaststelling hoogte van Ziektewetuitkering op basis van 70% van het vastgestelde dagloon
- Vaststelling duur van Ziektewetuitkering
- Informeren belanghebbenden over recht, hoogte en duur van de Ziektewetuitkering
- Uitoefening "Maatregelenbesluit Ziektewet UWV"
- In geval van sanctie of maatregel verzoeken om beschikking UWV
- Probleemanalyse bij dreigend langdurig verzuim tussen de 4^e en 6^e week na ziekmelding, tenzij de casemanager met inachtneming van de wettelijke bepalingen dit heeft uitgesteld. Oplevering vindt dan plaats uiterlijk in de 13^e week
- Aanvragen van WAZO-uitkering in geval verzekerde vanuit ziekte overgaat naar WAZO
- Voortgezette ziekmelding indien bij UWV in geval verzekerde na WAZO-periode nog steeds ziek is met dezelfde oorzaak
- Het inzetten van interventies en/of werkhervattingstrajecten (spoor1) ten behoeve van verzuimreductie. Hieronder valt het duiden van 3 functies door de arbeidsdeskundige op basis van benutbare mogelijkheden die zijn vastgesteld door de bedrijfsarts.
- 42^e weekmelding UWV
- Het opstellen van de eerstejaarsevaluatie in uiterlijk week 48 na ziekmelding
- Opstellen actueel oordeel in uiterlijk week 83 na ziekmelding
- Opstellen en doorsturen re-integratieverslag aan (oud-) medewerker en (oud-) werkgever uiterlijk 89 weken na ziekmelding
- Casemanagement bij werkhervattingstrajecten
- Arbeidsdeskundig onderzoek spoor 1/spoor 2 (= eigen werk /ander werk) bij geen mogelijkheden om (oud-) medewerker binnen vijf werkdagen in het eigen netwerk te plaatsen
- Medische interventies
- Second opinion door specialist
- Deskundigenoordeel UWV

Een toelichting op de activiteiten van Acture voor het Eigenrisicodragerschap Ziektewet is te vinden achter het tabblad 'Uitvoering ZW'.

De dienstverlening van Acture is niet alleen geënt op Fase A (ABU) of Fase 1 en 2 (NBBU) uitzendkrachten. Waarschijnlijk heb je ook Fase B en C / Fase 3 en 4 uitzendkrachten en eigen medewerkers in je medewerkersbestand. De verzuimregie van deze uitzendkrachten en medewerkers kan ook door Acture worden uitgevoerd. De verzuimregie heeft dan, wanneer hiervoor contractafspraken zijn gemaakt, betrekking op zowel de loondoorbetalingsperiode als de overgang naar de Ziektewet ingeval deze medewerkers ziek uit dienst gaan.

Door te kiezen voor Acture, kies je voor een all-in oplossing die verzuimkosten terugdringt en jouw dienstverlening verhoogt.

Ziekmelden via webformulier



Proces van ziekmelden

Acture biedt twee manieren om de ziekmeldingen aan te leveren, via een reflexmelding en via het webformulier. Hieronder worden beide opties uitgelegd. Je hoeft de uitzendkracht in principe niet hersteld te melden bij Acture. De casemanagers maken herstelaafspraken met de uitzendkrachten en onderhouden hierover contact. Je wordt door middel van de rapportages van de casemanager op de hoogte gehouden van deze herstelaafspraken. Tijdens het gesprek met de uitzendkrachten worden zij ook verzocht om de herstelaafspraken met het uitzendbedrijf te bespreken.

Reflexmelding

Je kunt er voor kiezen om de ziekmeldingen door middel van een Reflexbericht (= XML-bestand) aan te leveren. De meeste verloningssystemen bieden deze functionaliteit standaard aan. Je voert de ziekmelding in bij jouw verloningssysteem. Deze produceert een reflexmelding die vervolgens, al dan niet automatisch, naar Acture wordt gemaild (reflex@acture.nl).

Als je ervoor kiest om met reflex te gaan melden, zal de procesmanager je allereerst verzoeken om een testreflexmelding aan te leveren. Deze wordt door Acture beoordeeld op compleetheid en juistheid van de gegevens. Als je de ziekmeldingen op vestigingsniveau wilt laten registreren

dan zal in de testreflexmelding ook een vestigingscode meegezonden moeten worden. De procesmanager zal je verzoeken om alle mogelijke vestigingscodes vooraf aan te leveren. Deze worden gebruikt om de systemen vooraf goed in te richten. Als de inhoud van de testreflexmelding goed blijkt te zijn, dan hoef je uitsluitend nog het e-mailadres in jouw verloningssysteem in te voeren waar de reflexmeldingen vanaf de start van de dienstverlening naartoe moeten worden gemaild. Het e-mailadres dat hiervoor moet worden gehanteerd is reflex@acture.nl.

Webformulier

Acture beschikt over een webformulier. Dit webformulier is met behulp van een persoonlijke inlog toegankelijk via <https://acture.klout7.nl>. Dit webformulier kan gebruikt worden voor de meldingen die niet met reflex kunnen worden aangeleverd of ingeval jouw verloningssysteem geen reflexbericht kan produceren. Kies je ervoor om met het webformulier te gaan melden dan ontvang je hiervoor de inloggegevens en de handleiding. De handleiding tref je ook aan onder sectie 2, 3 en 4 van dit handboek.

Let op: De persoonlijke inlog kan maar door één persoon tegelijkertijd worden gebruikt. Zijn er meerdere personen binnen je organisatie verantwoordelijk voor de ziekmeldingen, dan moeten zij allemaal een eigen inlog ontvangen. Neem hiervoor contact op met de afdeling Sales Support van Acture.

Tijdig melden en boetebeleid

Als eigenrisicodrager ben je verantwoordelijk voor het tijdig en juist aanleveren van ziekmeldingen. Acture moet de ziekmelding kenbaar te maken bij UWV in verband met bepaling eerstejaarsbeoordeling. Ook voor eigenrisicodragers is het boetebeleid van UWV van toepassing.

Wat is tijdig?

- Een dienstverband met einddatum: uiterlijk melden op laatste datum van het contract **vóór 15.00 uur**. Indien de laatste contractdatum in het weekend of op een feestdag valt, moet de melding op de laatste werkdag voor einde dienstverband gemeld zijn.
- Uitzendovereenkomst met uitzendbeding: uiterlijk melden op de vierde ziekte dag

Afhankelijk van het aantal dagen dat er te laat wordt gemeld worden de volgende boete bedragen gehanteerd:

- 1 t/m 6 dagen te laat: €70,-
- 7 t/m 27 dagen te laat: €230,-
- 28+ dagen te laat: €455,-

Wij maken het voornemen tot boete aan je kenbaar. Indien het te laat melden verwijtbaar is aan de (oud-) medewerker kunnen we bezwaar indienen. Indien dit bezwaar gegrond wordt verklaard zal er bij de (oud-) medewerker mogelijk een maatregel worden opgelegd. Na het voornemen volgt de definitieve boeteoplegging.

Tijdig melden voorkomt boetes en geeft de casemanager extra grip om schadelast te beperken.

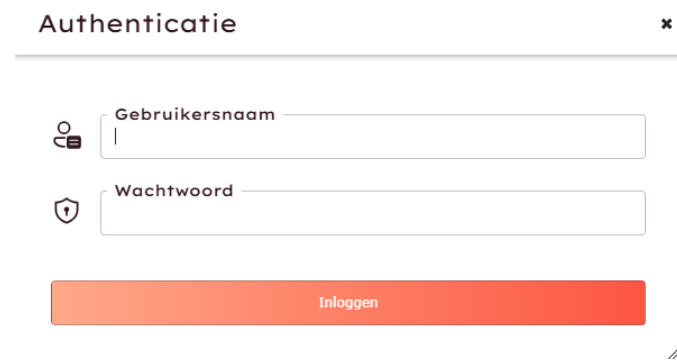
Klout7 | Inloggen met 2-factor authenticatie

Alle handelingen rondom de ziekmeldingen worden door casemanagers vastgelegd in het verzuim- en verloningssysteem 'Klout7'. Je kunt deze handelingen volgen via het klantportaal van Klout7. Om de gegevens in Klout7 goed te beschermen maken we gebruik van 2-factor authenticatie. Dit houdt in dat je naast de invoer van een gebruikersnaam en wachtwoord ook een authenticatieverzoek op je telefoon moet accorderen voordat je toegang krijgt tot het systeem. In onderstaande hoofdstukken lees je hoe je dit kunt doen.

Inloggen

Je kunt Klout7 op de volgende manier benaderen:

1. Ga naar <https://acturebedrijven.klout7.nl>
2. Rechtsboven in beeld zie je 'Inloggen' staan. Zodra je daar op klikt verschijnt onderstaand inlogscherm.



Jouw gebruikersnaam en wachtwoord heb je per mail ontvangen van noreply@klout7.nl. Heb je deze niet ontvangen, neem dan contact op met de afdeling Sales Support.

Vul op het scherm jouw gebruikersnaam en wachtwoord in. Door vervolgens op 'Inloggen' te klikken wordt Klout7 gestart.

Log je voor de eerste keer in dan dien je éénmalig je telefoon te registreren. Hoe je dit kunt doen en hoe je vervolgens kunt inloggen in Klout7 lees je in de paragraaf hierna.

Telefoon registreren

Nadat je jouw gebruikersnaam en wachtwoord hebt ingevoerd, verschijnt onderstaand scherm.



Op dit scherm geef je aan of je in het bezit bent van een smartphone. Ben je in het bezit van een smartphone dan staat in paragraaf 1.2.1 beschreven hoe je jouw telefoon kunt registreren (Android en iPhone). Wanneer je niet in het bezit bent van een smartphone lees dan verder in [paragraaf 2.2.2](#).

Smartphone

Hieronder vind je de instructie voor het registreren van een authenticatie app op je smartphone. Er zijn verschillende apps beschikbaar waarmee het mogelijk is om een authenticatiecode te genereren. In dit handboek wordt als voorbeeld de 'Google Authenticator' app gebruikt.

1. Wanneer je bij stap 1 hebt gekozen voor 'Smartphone' verschijnen op je scherm de instructies die je moet volgen om je smartphone te registreren.



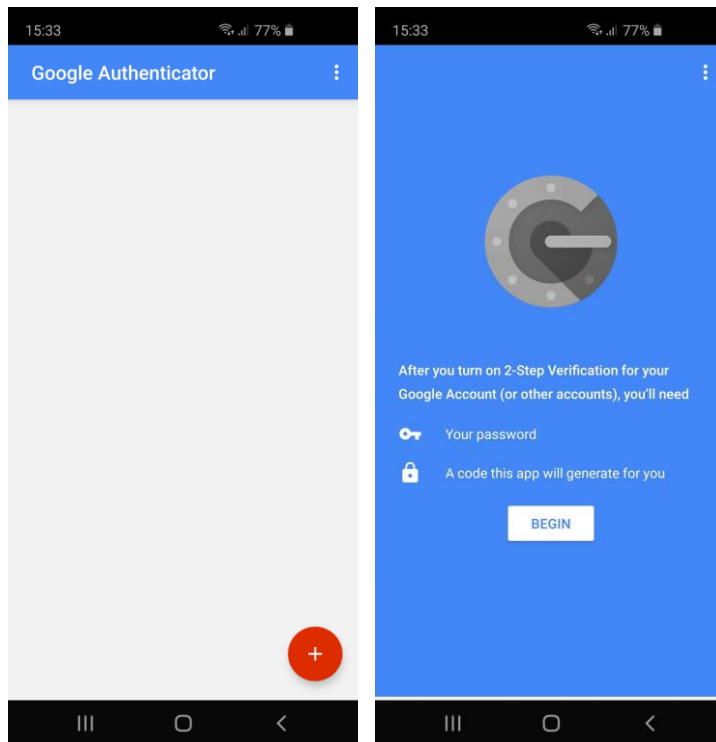
Deze stappen staan ook in deze handleiding beschreven. Lees de instructies nauwkeurig door en klik vervolgens op '**Volgende**'. Er verschijnt dan een QR-code om te scannen.

2. Ga op je smartphone naar 'Google Play Store' of 'Apple App Store' om de 'Google Authenticator' app te installeren:



3. Je krijgt bij het installeren van de app de melding dat de app toegang nodig heeft tot de camera van je telefoon, accepteer dit. Dit is nodig om straks een QR-code te kunnen scannen.
4. Open de '**Google Authenticator**' app op je smartphone

- Klik op het **'rode plusteken'** om een nieuw account toe te voegen, of op **'Begin'** indien dit je eerste account is.



- Kies voor **'QR-code scannen'**:

QR-code scannen



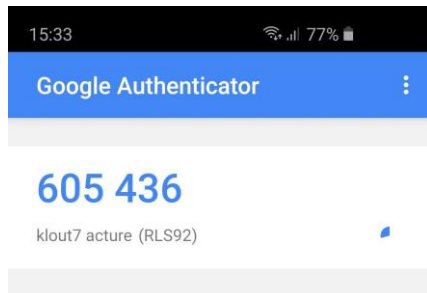
Instelsleutel invullen



- Gebruik je smartphone om de QR-code op je computerscherm te scannen:



8. De telefoon genereert nu iedere 30 seconden een nieuwe cijfercode.



9. Kies op je scherm in Klout7 waar de QR-code nog staat voor **'Volgende'**. Er wordt nu gevraagd om de cijfercode vanuit de **'Google Authenticator'** app in te voeren. (In het voorbeeld zou dit de code '605436' zijn).



10. Je wordt gevraagd om je wachtwoord te wijzigen. Voer bij **'Huidig wachtwoord'** het huidige wachtwoord in, vul vervolgens bij **'Nieuw wachtwoord'** en **'Bevestig het nieuwe wachtwoord'** een door jou gekozen (nieuw) wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.



Klik op **'Wachtwoord wijzigen'**. Als de wijziging is doorgevoerd verschijnt de tekst **'Wachtwoord gewijzigd'**. Jouw wachtwoord is succesvol gewijzigd.

11. Hierna word je automatisch uitgelogd en keer je terug naar de inlogpagina van Klout7.
12. Klik rechtsboven in het scherm op **'Inloggen'**.

13. Voer je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in.

Authenticatie

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

14. Na het inloggen wordt nog een keer gevraagd om de authenticatiecode die is gegenereerd door de **'Google Authenticator'** app in te voeren.

Authenticatie

App Code invoeren
Authentiseren

App Code:

Inloggen

15. Je bent nu klaar om Klout7 te gebruiken. Wanneer je de volgende keer inlogt in Klout7 volg je opnieuw de instructies op het scherm. Je kunt dan ook opnieuw de **'Google Authenticator'** app gebruiken om een authenticatiecode te genereren.

Geen Smartphone

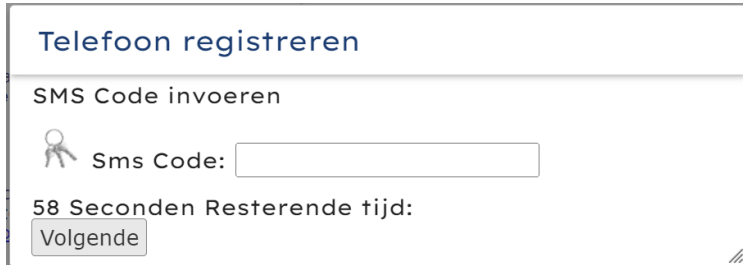
1. Wanneer je bij Stap 1 hebt gekozen voor **'Geen smartphone'** verschijnt onderstaand instructiescherm op je computer. Op dit instructiescherm vind je een samenvatting van de uitleg in dit hoofdstuk.

Telefoon registreren

Lees onderstaande instructie nauwkeurig
Stap 2
U ontvangt een SMS op uw telefoon.
Zodra u onderaan deze pagina op 'Volgende' klikt ontvangt u een SMS op uw mobiele telefoon;
In deze SMS staat een code die u moet invoeren op het scherm van uw computer. U heeft daar 1 minuut de tijd voor;
Wanneer u de code niet tijdig invoert, of drie keer een foutieve code invoert, moet u opnieuw inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord en de stappen doorlopen. Als u de code correct en tijdig invoert zal Klout7 u verzoeken om direct uw wachtwoord te wijzigen;
Na het wijzigen van het wachtwoord dient u opnieuw in te loggen met uw nieuwe wachtwoord;
U ontvangt per sms een nieuwe code die u invoert op het scherm van uw computer;
Als u de code correct en tijdig invoert krijgt u toegang tot Klout7.
Ontvangt u GEEN sms op uw telefoon?
Als u geen SMS ontvangt dan is uw mobiele telefoonnummer (nog) niet bekend in Klout7.
Neem contact op met uw contactpersoon bij Acture om te laten controleren of uw mobiele telefoonnummer correct staat geregistreerd. U kunt vervolgens opnieuw inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord en de stappen doorlopen.

Volgende
Vorige

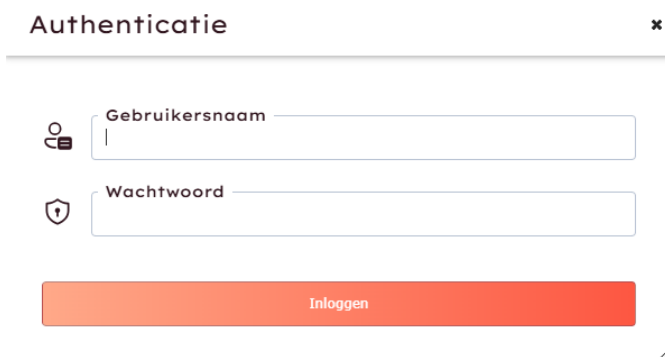
2. Je ontvangt een SMS-code op je telefoon. (Ontvang je geen SMS? Neem dan contact op met je contactpersoon bij Acture om te laten controleren of je mobiele telefoonnummer correct staat geregistreerd.)
3. Voer de SMS-code in op je computer. Je hebt hier 1 minuut de tijd voor. Klik daarna op **'Volgende'**. (Wanneer je de code niet tijdig invoert, of drie keer een foutieve code invoert, moet je opnieuw inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord en de stappen doorlopen.)



4. Je wordt gevraagd om je wachtwoord te wijzigen. Voer bij **'Huidig wachtwoord'** het huidige wachtwoord in, vul vervolgens bij **'Nieuw wachtwoord'** en **'Bevestig het nieuwe wachtwoord'** een door jou gekozen (nieuw) wachtwoord in. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.



5. De melding verschijnt dat je wachtwoord succesvol is gewijzigd en je keert automatisch terug naar de inlogpagina van Klout7.
6. Klik rechtsboven in je scherm op **'Inloggen'**.
7. Voer je gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in. Klik op **'Inloggen'**.



8. Op je computer verschijnt onderstaand scherm.



9. Je ontvangt opnieuw een SMS-code op je telefoon. Voer deze code in op je computer.
10. Als je de code tijdig en correct invoert krijg je toegang tot Klout7. Je bent nu klaar om Klout7 te gebruiken.

Telefoonnummer is gewijzigd

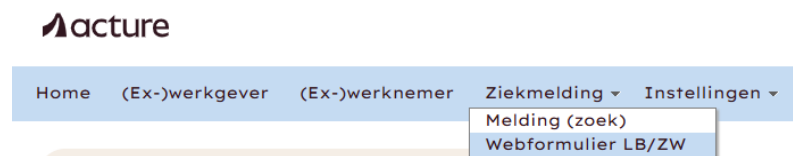
Als je een nieuw telefoonnummer hebt gekregen moet je deze opnieuw registreren. Volg daarbij de volgende stappen:

1. Neem contact op met de afdeling Sales Support om je nieuwe mobiele telefoonnummer te laten registreren en je wachtwoord te resetten.
2. Per e-mail ontvang je een nieuw wachtwoord.
3. Log met je nieuwe wachtwoord in bij Klout7. Vervolgens krijg je de instructieschermen te zien waarmee je jouw telefoon kunt registreren. Hoe je jouw telefoon kunt registreren staat beschreven in [paragraaf 2.2](#).

Klout7 | Webformulier

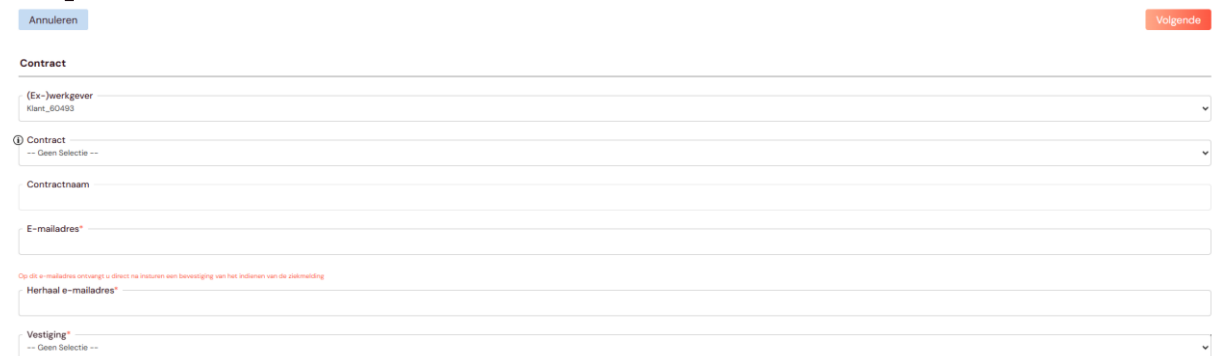
Via menu-item **'Webformulier ZW/LB'** kun je handmatig ziekmeldingen van jouw organisatie en/of vestiging in Klout7 verwerken.

LET OP! Wil je een ziek-uit-dienstmelding doen? Dan moet je deze op de laatste dag van de arbeidsovereenkomst indienen bij Acture.



Wanneer je op de button klikt verschijnt onderstaand scherm.

Stap 1



De velden met een * zijn verplichte velden.

Contract ZW	:	selecteer het contract waarvoor je een ziekmelding wilt indienen. De keuze die je hier maakt bepaalt welke informatie je op de volgende schermen moet invullen.
E-mailadres	:	Op dit e-mailadres ontvang je direct na insturen een bevestiging van het indienen van de ziekmelding
Vestiging	:	Geef hier aan onder welke vestiging/organisatie de (oud-) medewerker valt die je wilt ziekmelden. In deze dropdownbox vind je uitsluitend de vestigingen terug waarvoor je bent geautoriseerd

Als alle verplichte velden zijn ingevuld klik je op rechtsboven op de knop **'volgende'**, om naar stap 2 te gaan.

Stap 2

Vorige
Volgende

(Ex-)werknemer

BSN*

Geboortedatum*

Personeelsnummer*

Achternaam*

Voorvoegsel

Voorletters*

Voornaam*

Achternaam partner

Voorvoegsel partner

Geslacht*
-- Geen selectie --

IBAN-nummer

IBAN (ex-)werknemer*

BSN	:	Voer de BSN van de (oud-) medewerker in
Geboortedatum	:	Voer de geboortedatum van de (oud-) medewerker in
Personeelsnummer	:	Voer het personeelsnummer in waaronder de (oud-) medewerker bij jou bekend is
Achternaam	:	Voer de achternaam van (oud-) medewerker in
Voorvoegsel	:	Voer eventuele voorvoegsels in
Voorletters	:	Voer de voorletters van de (oud-) medewerker in
Voornaam	:	Voer de voornaam van de (oud-) medewerker in
Achternaam Partner	:	Voer de eventuele aangetrouwde achternaam van de (oud-) medewerker in
Voorvoegsel Partner	:	Voer de eventuele voorvoegsels van de aangetrouwde achternaam van de (oud-) medewerker in
Geslacht	:	Kies het geslacht van de (oud-) medewerker
IBAN Verzekerde	:	Voer het IBAN-nummer van de (oud-) medewerker in. Deze wordt gebruikt voor de uitbetaling van een eventuele Ziektewetuitkering

Als alle verplichte velden zijn ingevuld klik je rechtsboven op de knop **‘volgende’**, om naar stap 3 te gaan.

Stap 3

Vorige
Volgende

Telefoonnummer

Telefoonnummer

Mobiel

E-mailadres*

Woonadres

Stratenaam*

Huisnummer*

Huisnummer toevoeging

Postcode*

Plaatsnaam*

Regionaam

Landnaam*

Nederland

Landcode

NL

Verblijfadres

☐ Verblijfadres is gelijk aan Woonadres

Straat*

Huisnummer*

Huisnummer toevoeging

Postcode*

Plaatsnaam*

Regionaam

Landnaam*

Nederland

Landcode

NL

Dienstverbandgegevens

Aard dienstverband*

--- Geen Selectie ---

Fase aanduiding*

--- Geen Selectie ---

Functie*

Begindatum dienstverband*

Laatste dag dienstverband*

Telefoonnummers

Telefoonnummer	: Voer het vaste telefoonnummer van de (oud-) medewerker in
Mobiel	: Voer het mobiele telefoonnummer van de (oud-) medewerker in
E-mailadres	: Voer het e-mailadres van de (oud-) medewerker in
Woonadres	: Voer in deze sectie het adres in waar de (oud-) medewerker woont. Let op: verblijft de (oud-) medewerker in Nederland maar ligt zijn sociale en economische leven in het buitenland? Voer dan het buitenlands adres in als <u>woonadres</u> en het Nederlands adres in als <u>verblijfadres</u> .
Verblijfadres	: Voer in deze sectie het adres in waar de (oud-) medewerker verblijft. Is dit gelijk aan het woonadres? Kopieer dan het woonadres door een vinkje te zetten bij 'Verblijfadres is gelijk aan Woonadres'.

Dienstverbandgegevens

Aard dienstverband	: Kies de aard van het dienstverband. De keuzes die je hier krijgt zijn afhankelijk van het Contract ZW dat je op de eerste pagina hebt gekozen
Fase aanduiding	: Kies de fase waarin de (oud-) medewerker werkzaam is. De keuze die je hier krijgt zijn afhankelijk van het Contract ZW dat je op de eerste pagina hebt gekozen.
Functie	: Voer de functie in waarin de (oud-) medewerker werkzaam was toen hij/zij zich ziek heeft gemeld
Begindatum dienstverband	: Voer de datum in waarop de (oud-) medewerker voor het eerst bij jou in dienst trad. Let op: indien er sprake is van meerdere aaneengesloten dienstverbanden dan dien je de startdatum van het <u>eerste</u> aaneengesloten dienstverband in te vullen

Einddatum dienstverband : Afhankelijk van de 'Fase aanduiding' die je hebt gekozen dien je verplicht de einddatum van het dienstverband in te voeren. Deze kan in het verleden of in de toekomst liggen.

Let op: indien je een '**Stagiaire**' of iemand met een '**Fictief Dienstverband**' ziek uit dienst wilt melden dan vul je altijd een einddatum dienstverband in die ligt op de laatste dag **vóór** de eerste arbeidsongeschiktheidsdag. Ook al loopt de overeenkomst met de (oud-) medewerker nog langer door.

Als alle verplichte velden zijn ingevuld klik je rechtsboven op de knop '**volgende**', om naar stap 4 te gaan.

Stap 4

Vorige
Meldt ziekte aan en verstuur

Melding arbeidsongeschiktheid

Reden arbeidsongeschiktheid*
 -- Geen Selectie --

Ingangsdatum arbeidsongeschiktheid* td

Datum melding (en -werknaam)* td

Origineel*
 -- Geen Selectie --

☒ Datum laatste werkdag* td

Aantal uren gewerkt op eerste arbeidsongeschiktheidsdag*

Resteren uren op eerste arbeidsongeschiktheidsdag*

Werkverplichting op eerste arbeidsongeschiktheidsdag?
☐ Nee ☐ Ja

Datum eerstvolgende werkdag td

Ingepland voor werk op eerstvolgende zaterdag?
☐ Nee ☐ Ja

Ingepland voor werk op eerstvolgende zondag?
☐ Nee ☐ Ja

Opmerking

☐ Ik heb de informatie mogelijk en goed bevestigd

Reden van arbeidsongeschiktheid kiezen

Reden arbeidsongeschiktheid : Kies hier de reden van arbeidsongeschiktheid. Afhankelijk van de keuze die je maakt bij 'Reden arbeidsongeschiktheid' worden nieuwe items getoond en/of verplicht gemaakt.

Kies bij 'Reden arbeidsongeschiktheid' voor één van onderstaande redenen:

- zieke uitzendkracht/zieke medewerker
- zieke oproepkracht
- ziek uit dienst/ziek na einde dienstverband
- ziek art 29b
- ziek overig art 4 of 5
- ziek tgv zwangerschap
- ziek tgv bevalling
- ziek tgv orgaandonatie
- WAZO
- Overlijden

Ingangsdatum arbeidsongeschiktheid	:	Voer hier de eerste ziekte dag in. Let op: Doe je een ziek uit dienstmelding vul dan de eerste dag in waarop de (oud-) medewerker arbeidsongeschikt werd en niet de eerste dag na het einde van het dienstverband
Datum melding verzekerde	:	Voer de datum in waarop de (oud-) medewerker zich bij jou heeft ziek gemeld
Ongeval	:	Geef aan of er sprake is van een ongeval. Aan de hand van wat je invult bepaalt Acture onder andere of er mogelijkheden zijn voor regres
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste dag in waarop de (oud-) medewerker nog heeft gewerkt
Aantal uren gewerkt op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Rooster uren op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Werkverplichting op eerste arbeidsongeschiktheidsdag?	:	Geef hier aan of de (oud-) medewerker ingeroosterd stond voor werkzaamheden op de dag dat (oud-) medewerker ziek werd
Datum eerstvolgende werkdag	:	Indien van toepassing vul je hier in op welke dag de (oud-) medewerker weer ingepland stond om te werken na de eerste ziekte dag
Ingepland voor werk op eerstvolgende zaterdag?	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Ingepland voor werk op eerstvolgende zondag?	:	Dit veld is reeds ingevuld en kun je niet wijzigen
Opmerking	:	Vrij invulveld die je kunt gebruiken voor achtergrond informatie. Let op: Vul hier geen medische informatie in!

WAZO

Wanneer je bij **'Reden arbeidsongeschiktheid'** voor **'WAZO'** kiest worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Reden WAZO	:	Geef de reden voor het WAZO-verlof aan
Begindatum WAZO-verlof	:	Geef de datum aan waarop het WAZO-verlof in dient te gaan
Datum vermoedelijke bevalling	:	Heb je gekozen voor Zwangerschaps-/Bevallingsverlof dan geef je hier de vermoedelijke bevallingsdatum aan
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste dag in waarop de (oud-) medewerker nog heeft gewerkt
Datum eerstvolgende werkdag	:	Dit veld is niet van toepassing en mag je overslaan
Opmerking	:	Vrij invulveld die je kunt gebruiken voor achtergrond informatie. Let op: Vul hier geen medische informatie in!

WAZO - aanvullend geboorteverlof

Wanneer je bij **'reden WAZO'** voor **'Aanvullend geboorteverlof'** kiest worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Reden WAZO	:	Aanvullend geboorteverlof
Aantal weken aanvullend geboorteverlof	:	Geef de duur van het aanvullend geboorteverlof van de (oud-) medewerker aan (tussen 1 en 5 weken)

Begindatum WAZO-verlof	:	Geef de datum aan waarop het aanvullend geboorteverlof dient in te gaan.
Geboortedatum kind	:	Geef de datum aan waarop het kind van de (oud-) medewerker geboren is.
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste werkdag van de (oud-) medewerker in voor het verlof ingaat.
Verklaring standaard geboorteverlof al opgenomen	:	Zet een vinkje wanneer het standaard geboorteverlof reeds is opgenomen door de (oud-) medewerker (dit is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor aanvullend geboorteverlof).
Uitkering rechtstreeks naar medewerker	:	Zet een vinkje wanneer de uitkering rechtstreeks aan de (oud-) medewerker dient te worden betaald door UWV. Zet geen vinkje wanneer je het loon van de (oud-) medewerker doorbetaalt en je de uitkering wenst te ontvangen van UWV.
Opmerking	:	Vrij invulveld dat je kunt gebruiken voor achtergrondinformatie. Let op: Vul hier geen medische informatie in!

Overlijden

Wanneer je bij **'Reden arbeidsongeschiktheid'** voor **'Overlijden'** kiest worden de onderstaande velden getoond en/of verplicht gemaakt:

Ingangsdatum arbeidsongeschiktheid	:	Voer de datum van overlijden in
Ongeval:	:	Geef aan of er sprake is geweest van een ongeval. Aan de hand van wat je invult bepaalt Acture onder andere of er mogelijkheden zijn voor regres
Datum laatste werkdag	:	Vul de laatste dag in waarop de (oud-) medewerker heeft gewerkt
Aantal uren gewerkt op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Wanneer de (oud-) medewerker nog uren heeft gewerkt op de datum van overlijden vul je deze hier in. Heeft de (oud-) medewerker niet gewerkt, dan vul je hier '0' in.
Roosteruren op eerste arbeidsongeschiktheidsdag	:	Vul hier in hoeveel uren de (oud-) medewerker stond ingepland om te werken op de datum van overlijden.
Werkverplichting op eerste arbeidsongeschiktheidsdag?	:	Geef aan of de (oud-) medewerker een werkverplichting had op de dag waarop hij/zij overleed
Opmerking	:	Vrij invulveld dat je kunt gebruiken voor achtergrondinformatie. Let op: Vul hier geen medische informatie in!

Vervolgstappen

Als alle verplichte gegevens zijn ingevuld dan zijn er twee mogelijke vervolgstappen:

1. Als je bij Acture hebt aangegeven dat de loongevens ten behoeve van de dagloonberekening bij UWV moeten worden opgevraagd dan vink je het vakje achter **'Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden'** aan. Vervolgens klik je op **'Maak bericht aan en verstuur'** om de ziekmelding definitief te versturen. Je ontvangt direct een bevestiging van ontvangst op het door jou gekozen e-mailadres.
2. De knop **'Volgende'** wordt actief, waarmee je naar de volgende pagina doorgaat. Deze knop wordt alleen actief als je hebt aangegeven bij Acture dat je de loongevens ten

behoefte van de dagloonberekening zelf wilt aanleveren. Je kunt deze loongegevens op de volgende pagina invoeren.

Indien alle gegevens juist zijn vink je het vakje achter **'Ik heb de informatie nagekeken en goed bevonden'** aan. Er zal een vinkje in dit vakje verschijnen.

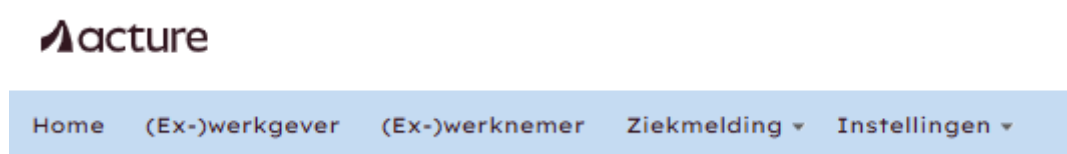
Vervolgens klik je u op **'Maak bericht aan en verstuur'** om de ziekmelding definitief te versturen. Je ontvangt direct een bevestiging van ontvangst op het door jou gekozen e-mailadres. Als je geen bevestiging ontvangt, dan is er iets niet goed gegaan met het indienen.

Klout 7 | Dossiers

In Klout7 blijf je op de hoogte van de status van de verzuimdossiers van jouw organisatie. In dit onderdeel lees je waar gegevens in Klout7 te vinden zijn.

Menubalk

Zodra je bent ingelogd is onderstaande menubalk in beeld zichtbaar. Afhankelijk van jouw gebruikersrol kan deze ook meer of minder opties bevatten.



Home:	Om terug te keren naar het beginscherm.
(Oud-)werkgever:	De organisatie en/of vestiging(en) waartoe je geautoriseerd bent (nader uitgewerkt onder Klantinformatie).
(Oud-)medewerker:	NAW-gegevens van de (oud-) medewerkers van jouw organisatie en/of vestiging(en) (nader uitgewerkt in deze handleiding onder Verzekerde).
Ziekmelding:	De ziekmeldingen van jouw organisatie en/of vestiging(en). Daarnaast vind je hier het webformulier voor het indienen van handmatige ziekmeldingen (zie sectie 2 van deze handleiding).
Instellingen:	Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.

Legenda

In Klout7 wordt gebruikgemaakt van onderstaande icoontjes*:

	= Inzien
	= Wijzigen
	= Verwijderen
	= Filter

*Welke van deze opties te gebruiken zijn, is afhankelijk van de rol die je als gebruiker hebt.

Filterfunctie

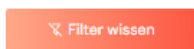
In Klout7 zijn twee verschillende filterfuncties beschikbaar. Via de filterknop  achter de kolomtitel heb je de mogelijkheid items te tonen die: gelijk zijn aan, ongelijk zijn aan, beginnen met, bevatten of eindigen op.



Filter sidebar with a red 'Filter wissen' button at the top. Below it, a section 'Toon items met waarde' contains two dropdown menus, both set to 'Is gelijk aan', each followed by an empty input field. At the bottom is a dark 'Filter' button.

Zodra de filter is toegepast verandert de kleur van de filterknop naar oranje . Hieraan zie je dat de data gefilterd is op de desbetreffende kolom.

Door nog een keer op de filterknop te klikken en daarna op de knop **'Filter wissen'**



kan de selectie worden opgeheven.

Naast deze mogelijkheid bestaat er ook de mogelijkheid om kolommen te groeperen. Door de kolomtitel te verslepen naar de ruimte waar wordt weergegeven **'Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen'** worden de kolommen gegroepeerd.

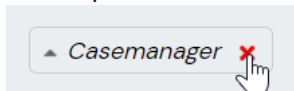
Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen.

Ziekmeldnummer	Achternaam	Datum AO	Casemanager	Klantnaam	Status
----------------	------------	----------	-------------	-----------	--------

In onderstaand voorbeeld is **'Casemanager'** naar eerdergenoemde ruimte gesleept. Nu worden de (oud-) medewerkers per casemanager weergegeven. Er kunnen meerdere kolomtitels worden toegevoegd.

Ziekmeldnummer	Achternaam	Datum AO	Casemanager	Klantnaam	Status
----------------	------------	----------	-------------	-----------	--------

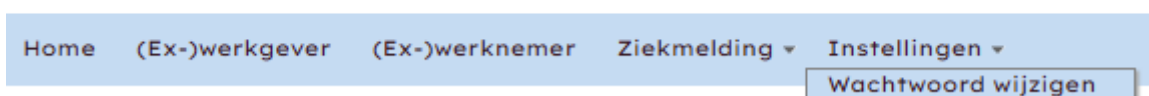
Door op het **'rode kruisje'** naast de kolomtitel te klikken wordt de filter opgeheven.



Daarnaast bestaat de mogelijkheid om items te alfabetiseren of van **'groot naar klein'** weer te geven. Klik hiervoor op de betreffende kolom.

Wachtwoord

Het wachtwoord dat je gedurende het registratieproces hebt ingesteld verloopt niet. Wanneer je jouw wachtwoord wilt wijzigen klik je via **'Instellingen'** op **'Wachtwoord wijzigen'**.



Onderstaand scherm wordt zichtbaar.

Wachtwoord wijzigen
Reset en mail nieuw wachtwoord

Maak hier een nieuw wachtwoord aan.

Het wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig het nieuwe wachtwoord

Voer bij **'Huidig wachtwoord'** het bestaande wachtwoord in, vul vervolgens bij **'Nieuw wachtwoord'** en **'Bevestig het nieuwe wachtwoord'** het door jouw gekozen (nieuwe) wachtwoord in.

Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 16 karakters en 3 van de 4 volgende criteria bevatten: hoofdletters, cijfers, kleine letters en speciale tekens.

Klik op **'Wachtwoord wijzigen'**. Als de wijziging is doorgevoerd verschijnt de tekst 'Wachtwoord gewijzigd'. Jouw wachtwoord is succesvol gewijzigd.

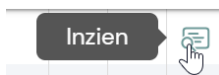
Klantinformatie

Via **'(ex-)werkgever'** in de menubalk kun je de klantinformatie inzien die voor jouw organisatie en/of vestiging geregistreerd staat.



Home (Ex-)werkgever (Ex-)werknemer Ziekmelding ▾ Instellingen ▾

Let op: Als je meerdere organisaties in kunt zien maak je eerst de keuze welke organisatie je in wilt zien en klik je via het vergrootglas **'Inzien'**.



Wanneer je voorbij de algemene informatie scrolt zijn meerdere tabbladen weergegeven:

Vestigingen	Werkgevers	Contactpersonen	ZW Contracten	Verzekerden ZW/LB	Facturen	Claims
-------------	------------	-----------------	---------------	-------------------	----------	--------

Vestigingen

In de basis zal het tabblad **'Vestigingen'** geselecteerd zijn, onder dit tabblad staan alle vestigingen waarvoor je bent geautoriseerd, met de daarbij behorende vestigingscode, naam, contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres (voor terugkoppelingen). Via het vergrootglas **'Inzien'** kun je de specifieke vestigingsinformatie zien zoals het e-mailadres voor de terugkoppeling van het dagloon en casemanagementrapportages.

Werkgevers

Het tabblad **'Werkgevers'** geeft informatie weer over: werkgevercode, loonheffingsnummer en sectornummer. Via het vergrootglas **'Inzien'** kun je werkgeversinformatie inzien waaronder de CAO.

Contactpersonen

Het tabblad **'Contactpersonen'** geeft de informatie van alle contactpersonen weer die voor jouw organisatie of vestiging zijn geregistreerd: voornaam, achternaam, telefoonnummer en e-mailadres. Via het vergrootglas **'Inzien'** krijg je specifiekere informatie over contactpersonen, zoals adresgegevens.

ZW Contracten

Het tabblad **'ZW Contracten'** geeft alle ZW contracten van jouw organisatie weer met daarbij: contractcode, jaar, loonheffingsnummer, sectornummer en risicopremiegroep. Via het vergrootglas **'Inzien'** kun je specifieke contractinformatie inzien zoals of er sprake is van begeleiding tijdens dienstverband.

(Ex-)werknemers LB/ZW

Het tabblad **'(Ex-)werknemers LB/ZW'** geeft alle (oud-) medewerkers weer die een ziekmelding hebben (gehad) bij jouw organisatie. In eerste instantie worden hier alleen de lopende ziekmeldingen getoond. Wanneer je het vinkje aanzet bij **'Toon verwijderde en gesloten ziekmeldingen'** worden ook de gesloten en verwijderde meldingen getoond.

Facturen

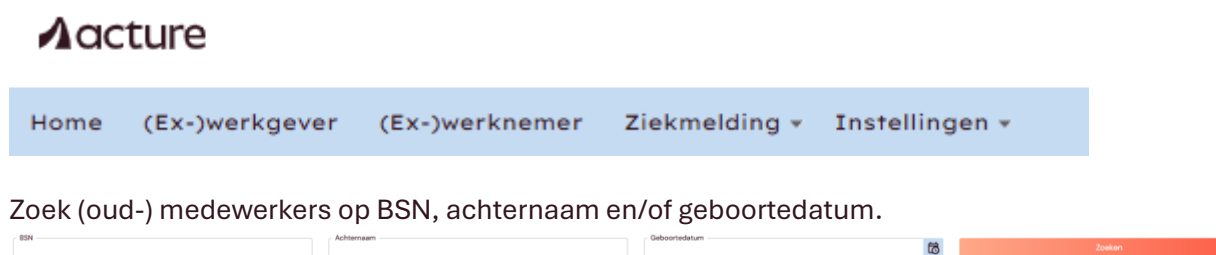
Het tabblad **'Facturen'** geeft alle facturen weer die naar jouw organisatie zijn verstuurd.

Claims

Het tabblad **'Claims'** geeft alle claims weer die uit naam van de eigenrisicodrager ingediend zijn bij de betreffende verzekeraar.

Informatie over (oud-) medewerkers

Het inzien van informatie van (oud-) medewerkers kan via **'Verzekerde'** in de menubalk.



The screenshot shows the acture web application interface. At the top is the acture logo. Below it is a navigation bar with the following items: Home, (Ex-)werkgever, (Ex-)werknemer, Ziekmelding (with a dropdown arrow), and Instellingen (with a dropdown arrow). Below the navigation bar is a search section titled "Zoek (oud-) medewerkers op BSN, achternaam en/of geboortedatum." It contains three input fields: "BSN", "Achternaam", and "Geboortedatum". To the right of the "Geboortedatum" field is a magnifying glass icon. To the right of the input fields is a red button labeled "Zoeken".

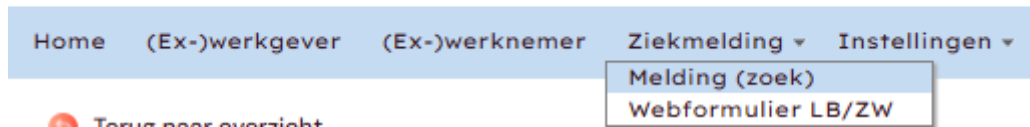
Via het vergrootglas **'Inzien'** zie je meer informatie over de betreffende (oud-) medewerker. Daarnaast kun je navigeren naar andere ziekmeldingen van de (oud-) medewerker via het **'Dossier ZW'**.

De volgende informatie is vastgelegd:

- Algemene gegevens
- Contactgegevens
- Betaalgegevens
- Loon
- Openstaande vorderingen
- Loonbeslag
- Uitkeringsspecificaties

Ziekmelding: Melding (Zoek)

Het inzien van ziekmeldingen kan via **'Ziekmelding'** in de menubalk. Je kunt kiezen voor **'Melding (Zoek)'** en **'Webformulier ZW/LB'**.



Via **'Melding (Zoek)'** krijg je onderstaand scherm te zien. Door de status te veranderen in **'Lopend'**, **'Gesloten'** of **'Geannuleerd'** worden alleen deze meldingen weergegeven. Je kunt (oud-) medewerkers zoeken op **'Ziekmeldnummer'**, **'Achternaam'** en/of **'Geboortedatum'**. Daarnaast heb je de mogelijkheid om filters toe te passen op de kolommen, ga voor meer informatie over het toepassen van filters naar **paragraaf 4.3**.



Na een eventuele zoekactie kun je vanuit dit scherm via het vergrootglas **'Inzien'**: ziekmeldingen inzien, gegevens van de (oud-) medewerker inzien en navigeren naar het **'Dossier ZW'** van de (oud-) medewerker.



De **'ziekmelding'** bevat informatie die voortkomt uit de oorspronkelijke (reflex-, DigiZSM- of webformulier) melding die tijdens de dossieropbouw verrijkt en/of aangepast is door de casemanager. Het gaat om de volgende informatie: algemene gegevens, claimgegevens, statusgegevens, dienstverbandgegevens, loongegevens, berichtgegevens en documenten.



Algemeen

Deze tab toont het eventuele verpleegadres van de (oud-) medewerker. Deze informatie komt voort uit de ziekmelding of is door de casemanager toegevoegd.

Claimgegevens

Deze tab toont alle belangrijke informatie rondom de claim, zoals eerste ziekte dag, laatste claimdag, reden beëindiging et cetera.

Statusgegevens

Op deze tab vind je de naam van de casemanager die het dossier in behandeling heeft. Indien hier Dummy ZW/LB staat dan betekent dit dat deze melding gearchiveerd is en niet aan een specifieke casemanager is toegewezen.

Dienstverbandgegevens

Deze tab bevat alle dienstverbandgegevens die belangrijk zijn voor de claim, zoals functie en functieomschrijving.

Loongegevens

Op deze tab vind je de loongegevens die zijn aangeleverd met een (reflex-, DigiZSM- of webformulier) melding.

Berichtgegevens

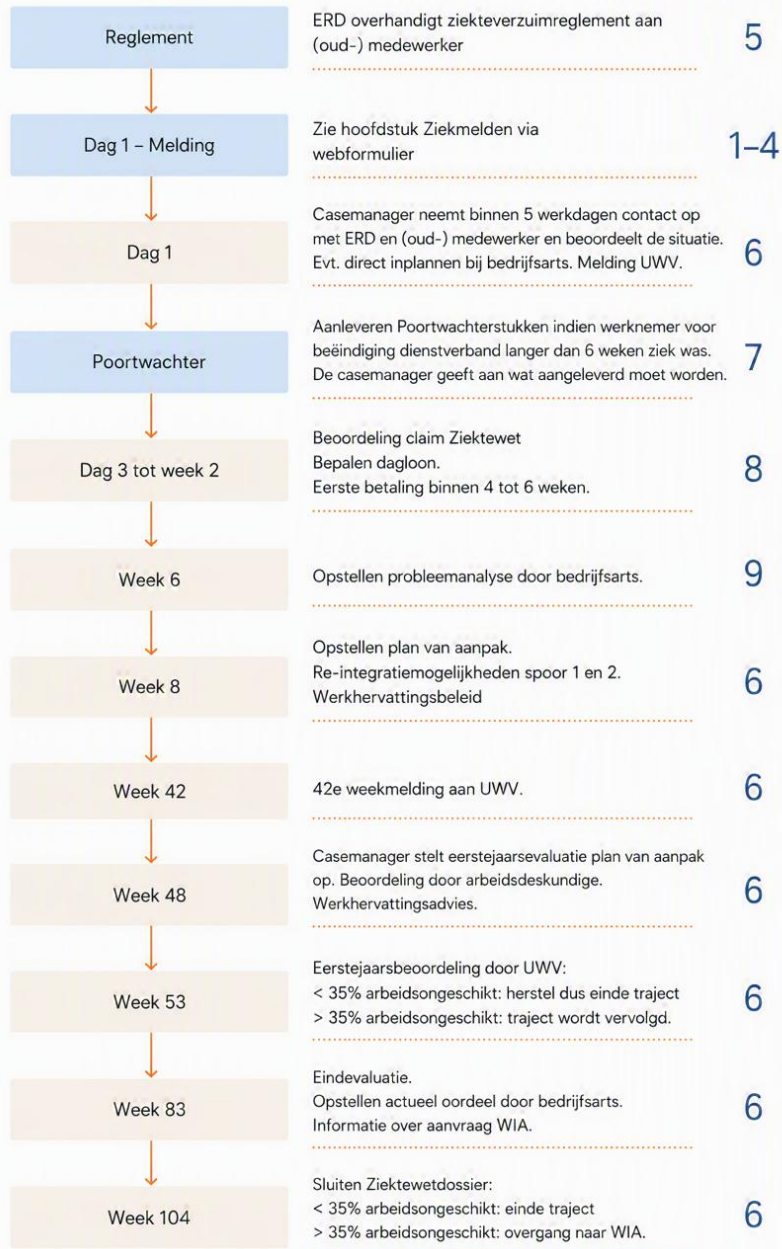
Op deze tab vind je informatie over de oorspronkelijke ziekmelding, zoals het interne ziekmeldnummer en de datum en tijd waarop de ziekmelding bij ons is aangeleverd.

Documenten

Deze tab bevat alle documenten die voortgekomen zijn uit de uitvoer van taken. De lekenrapportages van de bedrijfsarts worden ook aan deze tab toegevoegd. Het omvat ook alle documenten die voor het WIA-dossier zijn opgebouwd.

Uitvoering Ziektewet door Acture

De cijfers verwijzen naar de secties met verdere informatie



● Activiteit Eigenrisicodragers ● Activiteit Acture

Ziekteverzuimreglement

Jouw (oud-) werkgever is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Acture draagt, in opdracht van jouw (oud-) werkgever, zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet. **Jouw (oud-) werkgever** heeft Acture aangesteld om zorg te dragen voor de verzuimadministratie, claimbeoordeling Ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon. Acture laat zich bij de begeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een arbodienst.

Ziekmelding

Als je ziek bent, dien je je persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur, op de dag van ziekte ziek te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij **jouw (oud-) werkgever**. Als je tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meld je dit bij **jouw (oud-) werkgever** en bij de directe leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn. De uiteindelijke ziekmelding wordt verwerkt nadat er contact is geweest met Acture over aard en omvang van de ziekte.

Thuisblijven

Een van de medewerkers van Acture zal contact met je zoeken, in de vorm van een SMS, telefoongesprek of een huisbezoek. Als er aanleiding voor is kun je een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor je beschikbaar dient te zijn. Je bent verplicht om, totdat het eerste contact met Acture heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. Wanneer je jezelf ziekmeldt ben je de eerste 2 weken verplicht om thuis te blijven zodat controle mogelijk wordt gemaakt. Daarnaast dien je je onder adequate behandeling te stellen. Als je op een ander adres verblijft, dien je dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Acture. Wanneer je niet bereikbaar bent, kom je mogelijk niet in aanmerking voor de toekenning van ziekingeld.

Bereikbaarheid

Om snel het recht op ziekingeld te kunnen bepalen en tot uitbetaling van het ziekingeld over te kunnen gaan is inzicht in het ziekteverzuim noodzakelijk. Er zal regelmatig contact zijn met Acture. Je doet al het mogelijke om mee te werken aan je herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen, dient direct gevolg gegeven te worden.

Bedrijfsarts

Uiteraard geef je gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien je daar absoluut niet toe in staat bent, of alweer aan het werk bent, geef je dit uiterlijk 48 uur voor aanvang van de afspraak door aan de casemanager van Acture. Indien je dit verzuimt kan dit gevolgen hebben voor de hoogte en/of duur van jouw uitbetaling ziekingeld.

Second opinion bij bedrijfsarts

Als je twijfelt aan de juistheid van een door de bedrijfsarts gegeven advies over de verzuimbegeleiding, kun je dit met opgave van redenen bij hem aangeven en vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts zet de second opinion in gang, tenzij hij zwaarwegende argumenten heeft om dit niet te doen; in dat geval zal hij je vertellen wat deze argumenten zijn.

Vindt de second opinion plaats, dan zet de bedrijfsarts deze in gang door samen met jou een andere bedrijfsarts te selecteren uit de pool die Acture hiervoor heeft ingericht. Deze andere bedrijfsarts mag niet werkzaam zijn binnen de arbodienst, het bedrijf of de inrichting waar de

eerste bedrijfsarts werkzaam is. Bij selectie van een bedrijfsarts uit de pool draagt Acture de kosten van de second opinion. Wil je een bedrijfsarts raadplegen die geen deel uitmaakt van de pool, dan heb je hiervoor toestemming nodig van Acture. In alle gevallen meldt de eerste bedrijfsarts aan Acture dat er een andere bedrijfsarts wordt ingeschakeld voor een second opinion en welke bedrijfsarts dit is.

De bedrijfsarts die de second opinion verricht, ontvangt van de eerste bedrijfsarts alle informatie die nodig is om jouw situatie en het gegeven advies te beoordelen. Hij beslist zelf of hij daarnaast nog andere informatie wil verzamelen. Is de tweede bedrijfsarts tot een advies gekomen, dan bespreekt hij dit eerst met jou. Jij beslist vervolgens of dit advies met de eerste bedrijfsarts wordt gedeeld. Gebeurt dit niet, dan blijft het advies van de eerste bedrijfsarts het uitgangspunt voor de verzuimbegeleiding.

Krijgt de eerste bedrijfsarts het advies wel, dan neemt hij na ontvangst zo spoedig mogelijk contact met je op en vertelt hij je met opgaaf van redenen of hij het advies volledig, gedeeltelijk of niet overneemt. Aan Acture meldt hij alleen of de second opinion voor hem reden is om zijn advies over de verzuimbegeleiding te wijzigen en zo ja, wat zijn nieuwe advies inhoudt. Vervolgens neemt hij de advisering over de verzuimbegeleiding weer ter hand. Vind je dat dit onwenselijk is door de manier waarop de bedrijfsarts met de gegeven second opinion omgaat, dan kun je dit aangeven. De bedrijfsarts overweegt dan of hij de advisering over de verzuimbegeleiding aan een andere bedrijfsarts overdraagt en meldt zijn beslissing aan jou en aan Acture.

Klachtenprocedure bedrijfsarts

Acture ziet erop toe dat de zelfstandige bedrijfsarts of gecertificeerde arbodienst beschikt over een klachtenprocedure. Van deze procedure kun je gebruikmaken wanneer je vindt dat de bedrijfsarts zich tegenover jou schuldig heeft gemaakt aan onfatsoenlijk of onprofessioneel handelen.

Afspraak is afspraak

Acture verwacht dat je je houdt aan gemaakte afspraken.

Deskundigenoordeel bij UWV

Bij het inrichten van de re-integratie volgt Acture het advies van de bedrijfsarts. Wanneer je het niet eens bent met de wijze waarop Acture met dit advies omgaat en/of de re-integratie vormgeeft, kun je bij UWV een Deskundigenoordeel aanvragen. UWV zal dan beoordelen of Acture voldoet aan alle re-integratieverplichtingen: bijvoorbeeld of we niet te weinig aan de re-integratie doen, of juist te veel van je vragen. De uitkomst van een Deskundigenoordeel is wettelijk niet bindend, maar de casemanagers van Acture nemen die wel altijd mee in het vervolg op het dossier en ontwikkeling daarvan.

Bezwaar en beroep bij UWV

Wanneer de bedrijfsarts je arbeidsgeschikt verklaart of zich een andere situatie voordoet die jouw recht op een Ziektewetuitkering of de hoogte en/of duur daarvan beïnvloedt, vraagt Acture hiervoor bij UWV een beschikking aan. Vindt UWV na toetsing dat deze aanvraag zorgvuldig tot stand is gekomen, dan geeft het de beschikking af. Je krijgt hiervan een afschrift, Acture ook. Ben je het niet eens met de inhoud van de beschikking, dan kun je een procedure voor bezwaar en beroep starten bij UWV. Deze instantie hanteert hiervoor vaste bezwaartermijnen. Bij een beschikking hersteldverklaring is de bezwaartermijn 2 weken, overige onderwerpen kennen een bezwaartermijn van 6 weken. Het bezwaar wordt door de afdeling Bezwaar en Beroep van UWV behandeld. Ben je het na de behandeling van je bezwaar niet eens met de uitkomst, dan kun je

in beroep gaan bij de rechtbank en vervolgens nog in hoger beroep. Acture heeft deze mogelijkheden ook.

Verblijf in het buitenland

Indien je tijdens je vakantieverblijf in het buitenland ziek wordt, dan gelden minimaal dezelfde regels als bij een ziekmelding in Nederland. Je dient je ziek te melden bij **jouw (oud-) werkgever** conform de bovenstaande procedure van ziekmelding. De ziekmelding wordt eerst verwerkt nadat er contact is geweest met Acture over aard en omvang van de ziekte. Je houdt je beschikbaar voor contact zowel telefonisch als persoonlijk. Bij thuiskomst meld je je direct bij de casemanager van Acture. In toevoeging daarop worden vakantiedagen niet vergoed tenzij er sprake is van opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting. Indien bovenstaande afspraken niet worden nagekomen vervalt ieder recht op een claim Ziektewet.

Vakantie

Wanneer je een Ziektewetuitkering geniet mag je op vakantie gaan, mits je aan een aantal voorwaarden voldoet:

- de vakantie mag je herstel en/of re-integratie niet in de weg staan;
- je dient je ook tijdens de vakantie onveranderd te houden aan de gemaakte afspraken in het (bijgestelde) plan van aanpak;
- je geeft je vakantie en verblijfadres tijdig door aan je casemanager.

Geef je vakantieplannen tijdig door; hoe eerder, hoe beter. Maar in ieder geval uiterlijk 2 weken voor je vertrek. Je casemanager beoordeelt in overleg met de bedrijfsarts en/of jouw re-integratie- begeleider of de vakantie aan bovenstaande voorwaarden voldoet.

Als je in Nederland op vakantie gaat, en je blijft voldoen aan jouw re-integratieplicht, dien je uiterlijk 48 uur van tevoren je verblijfadres door te geven aan je casemanager.

Acture controleert of je je aan je plichten houdt. Ga je op vakantie en geef je dat niet of te laat aan Acture door? Dan heeft dat gevolgen voor de hoogte en/of duur van de Ziektewetuitkering.

Herstel

Zodra je beter bent, dien je dit direct te melden bij **jouw (oud-) werkgever**. Je hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat je gedeeltelijk je werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten. Voor de overige uren die je dan nog claimt op de Ziektewet, dien je je te houden aan de regels in dit verzuimreglement.

Ziekengeld

- Ziek tijdens dienstverband: Als je ziek bent en je hebt nog een contract, dan heb je via jouw werkgever recht op loondoorbetaling. De eerste dag van arbeidsongeschiktheid geldt als wachtdag waarover je geen recht op doorbetaling van loon via jouw werkgever hebt.
- Ziek uit dienst (na einde contract): Als je ziek bent en je hebt geen contract meer dan heb je via Acture of UWV recht op een Ziektewet uitkering. Er geldt dan nog 1 wachtdag tenzij je op de laatste dag van je contract ziek wordt, dan gelden 2 wachtdagen.
- Word je ziek als het dienstverband is afgelopen, dan heb je 2 wachtdagen.

Wachtdagen zijn niet aan de orde wanneer je binnen een periode van vier weken opnieuw arbeidsongeschikt raakt en er bij de eerste ziekmelding reeds rekening is gehouden met wachtdagen. Minimaal vier weken na ontvangst van je ziekmelding zal Acture wekelijks het ziekengeld aan je overmaken. De hoogte van jouw ziekengeld is gebaseerd op jouw gemiddelde dagloon dat je hebt verdiend bij je laatste werkgever, tot maximaal 1 jaar voorafgaand aan de ziekmelding. Jouw loongegevens worden verkregen uit de polis-administratie van UWV of uit de

loonadministratie van je (oud-) werkgever. Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor je ziekgeld, dienen direct door jou gemeld te worden bij de casemanager van Acture. Indien je je niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor je ziekgeld.

Activiteiten gericht op werkhervatting

Als je ziek bent, dien je alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat je spoedig je werk kunt hervatten. Jouw overige activiteiten mogen je genezing niet belemmeren.

Privacy

Acture gaat zorgvuldig met jouw persoonsgegevens om en respecteert te allen tijde de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Op www.acture.nl/privacy vind je ons Privacy statement. Deze verklaring beschrijft welke persoonsgegevens Acture kan verwerken, voor welke doeleinden, en op welke wettelijke grondslag. In de verklaring wordt ook beschreven hoe je jouw rechten ten aanzien van jouw persoonsgegevens kunt uitoefenen.

Contact met casemanagers Acture

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op: **024 - 8909470**.

Protocol uitvoering Ziektewet

Gebruikte afkortingen:

Afkorting	Term
AD	Arbeidsdeskundige
AO	Arbeidsongeschikt
BA/VA	Bedrijfsarts / verzekeringsarts
BM/GBM	Benutbare mogelijkheden
BMM	Benutbare mogelijkheden marginaal (werkhervatting nog niet mogelijk)
CM	Casemanager
CP	Contactpersoon
DN	Deelnemer
ECD	Eerste claimdag (eerste ziektedag)
ERD	Eigenrisicodragers
FML	Functionele mogelijkhedenlijst (lijst met beperkingen die door de arts wordt opgesteld)
GBM	Geen benutbare mogelijkheden
LCD	Laatste claimdag (laatste ziektedag)
NIB	Niet in behandeling nemen (wordt ingezet wanneer er nog geen contact is geweest met de medewerker)
PA	Probleemanalyse
POB	Praktijkondersteuner bedrijfsarts
Pva / BPvA	Plan van aanpak / bijstelling plan van aanpak
RI	Re-integratie
RI-C	Re-integratiecoach
RIV	Re-integratieverslag
S/E	Sociaal/emotioneel (niet-medische term voor o.a. mentale klachten als burn-out, depressie)
SU/VSU	Spreekuur / vervolgsprekuren
SVZ	Stand van zaken
TGC	Tussentijds geen contact (wordt ingezet als medewerker niet bereikbaar is voor Acture) altijd 3 belpogingen en daarna de TGC brief.
TL	Teamlead
VZ	Verzekerde (zieke oud-medewerker)
WN	Medewerker

Algemeen

- Rapportages, gespreksverslagen en opmerkingen worden altijd in het systeem vastgelegd, afspraken e.d. worden altijd bevestigd per e-mail na telefonisch contact, daar waar nodig wordt per aangetekend schrijven of e-mail gecommuniceerd naar alle belanghebbenden en direct betrokkenen.
- Elk contact tussen Acture en (oud-) werkgever/(oud-) medewerker wordt achteraf gerapporteerd naar de (oud-) werkgever via e-mail.

1e dag

- De (oud-) medewerker meldt zich ziek bij inlener en (oud-) werkgever volgens het ziekteverzuimreglement, zoals deze door Acture voor de uitzendbranche is opgezet.
- De (oud-) medewerker is op de hoogte van het ziekteverzuimreglement door middel van het formulier dat bij de start van het dienstverband is aangereikt en door hem/haar is ondertekend.
- De (oud-) werkgever kan de ziekmeldingen op twee manieren melden:
 - o Middels het webformulier: Toegankelijk via <https://acture.klout7.nl/>
 - o Middels reflex: vanuit verloningssysteem reflexmelding naar reflex@acture.nl
- De ziekmelding wordt ingelezen in het verzuimadministratiesysteem.
- Het systeem stelt automatisch verschillende actiepunten op waaronder het actiepunt “eerste contact (oud-) medewerker”.
- CM neemt binnen 24 uur contact op met de (oud-) medewerker (tenzij in de ziekmelding anders wordt aangegeven) volgens het belprotocol van Acture. Tijdens dit contact wordt onderzocht of er sprake is van een vangnet claim, art. 46 Ziektewet of anderszins.
- Wanneer CM binnen 24 uur 3x contact probeert op te nemen met (oud-) medewerker en daarbij geen gehoor krijgt, is sprake van Niet In Behandeling nemen ziekmelding (NIB) omdat (oud-) medewerker zich niet aan het verzuimreglement heeft gehouden → Brief Niet In Behandeling nemen van de claim gaat naar (oud-) medewerker → Bij geen reactie wordt Beschikking aangevraagd bij UWV en het dossier gesloten.
- Bij contact spreekt CM een vermoedelijke hersteldatum af met de (oud-) medewerker, legt deze vast in het systeem (focus ligt hier op herstel binnen de twee wachtdagen: het eigen risico voor (oud-) medewerker) en rapporteert bevindingen naar (oud-) werkgever.
- Bij twijfel of de claim Ziektewet valide is, wordt de claim bij de Rccm/AD/Ba geverifieerd (spoedcontrole, lekencontrole etc).
- Bij een specifieke reden van de claim zoals: Klachten aan Arm, Nek, Schouder (KANS), Lage Rugklachten en Psychische klachten wordt beoordeeld of richtlijn Specifieke klachten van toepassing is (zie document aansluitend aan dit protocol).
- Als er sprake is van ziekte door zwangerschap of bevalling, orgaandonatie of een arbeidsgehandicapte valt de (oud-) medewerker onder het Ziektewet-vangnet en wordt de verdere afhandeling en uitbetaling door UWV gedaan. De ziekmelding wordt door Acture direct doorgezet naar UWV en het dossier wordt daarna gesloten.
- Bij constatering Frequent claimen geeft het systeem dit aan, Acture adviseert (oud-) werkgever over het al dan niet opnieuw uitzenden, middels negatief uitzendadvies. Criteria voor het uitgeven van een Negatief Uitzendadvies:
 1. Er is sprake van frequent verzuim: 3 x ziek in 6 maanden of 4 x in 12 maanden.
 2. Er is sprake van grijs verzuim: Er is geen duidelijk aanwijsbare reden voor het frequent verzuim. Het negeren van een negatief uitzendadvies kan financiële gevolgen hebben voor de (oud-) werkgever.
- CM meldt ziekmelding binnen twee werkdagen bij UWV. Dit wordt gedaan door het formulier ziekmelding UWV via email naar UWV te sturen.
- Indien (oud-) medewerker niet hersteld is op de afgesproken vermoedelijke hersteldatum, dient (oud-) medewerker zelf contact op te nemen met de CM om een nieuwe hersteldatum af te spreken. Dit herhaalt zich tot de (oud-) medewerker twee weken ziek is. Vanaf dat moment ligt het initiatief tot contact met de (oud-) medewerker bij de CM.
- Neemt (oud-) medewerker op de dag van vermoedelijke herstel GEEN contact op en ligt hersteldatum binnen de twee wachtdagen Ziektewet dan wordt (oud-) medewerker hersteld gemeld. CM meldt (oud-) medewerker hersteld in systeem.
- Bij herstel meldt CM dit dezelfde dag, middels het formulier hersteldmelding UWV, via email aan UWV.

Algemeen

- Rccm legt (oud-) medewerker een maatregel/sanctie op indien (oud-) medewerker zijn, door de Ziektewet, gestelde verplichtingen niet nakomt (zie maatregelenbesluit UWV). ERD ZW heeft dezelfde rechten als UWV. In geval van een maatregel/sanctie moet wel altijd een beschikking aangevraagd worden bij UWV. Indien Rccm niet zeker is van de te nemen sanctie, wordt aan UWV om advies gevraagd middels een beoordeling maatregel.

Dag 3 tot week 2

- CM beoordeeld of de (ex-) werknemer recht heeft op Ziektewetuitkering.
- Indien (oud-) medewerker GEEN of gedeeltelijk recht heeft op Ziektewetuitkering (in verband met sanctie/maatregel) wordt dit aan (oud-) medewerker medegedeeld middels een beschikking van UWV.
- Wanneer UWV/CM vaststelt dat (oud-) medewerker wel recht heeft op Ziektewetuitkering verzoekt CM UWV om loongegevens van de (oud-) medewerker over de voorgaande referteperiode.
- UWV levert binnen 4 weken de benodigde loongegevens van (oud-) medewerker over de referteperiode.
- Acture stelt vervolgens aan de hand van de loongegevens het dagloon vast.
- Acture stelt de hoogte en duur van de uitkering vast per betaalperiode en communiceert dit op afgesproken wijze naar (oud-) medewerker en (oud-) medewerker
- Eerste uitbetaling vindt plaats tussen de 4^e en 6^e week na ontvangst van de ziekmelding, daarna volgt uitbetaling van Ziektewetuitkeringen plaats op de van te voren afgesproken wijze.

Algemeen

- Vanaf week 2 neemt de CM wekelijks, twee-, drie- of vierwekelijks contact op met (oud-) medewerker (naar gelang de aard/status van het verzuim) over de voortgang van het verzuim.
- De (oud-) medewerker krijgt wekelijks uitgekeerd (naar gelang de gemaakte afspraken. Met uitzondering van de eerste betaalperiode. Afhankelijk van de snelheid van aanleveren van de loongegevens door UWV zal de eerste betaalperiode niet eerder dan vier weken na de meldingsdatum kunnen plaatsvinden). Recht op en hoogte van de Ziektewetuitkering wordt elke periode opnieuw door CM vastgesteld. Dit herhaalt zich totdat (oud-) medewerker hersteld is.
- Op alle ziekmeldingen worden de richtlijnen van de Wet Verbetering Poortwachter gevolgd. Denk hierbij aan het opstellen van een probleemanalyse, plan van aanpak, 1e jaars evaluatie, 42^e weekmelding UWV etc.
- Acture hanteert het werkhervattingbeleid zoals is vastgesteld in sectie 9 van dit handboek.

6e week

- CM verzoekt bedrijfsarts tot opstellen van Probleemanalyse.
- Met in acht name van de wettelijke bepalingen kan dit worden uitgesteld en uitgevoerd in de 10e week, wanneer volledig herstel verwacht wordt binnen 10 weken. In een aantal uitzonderingssituaties (specifieke reden claim) worden er andere procedures gevolgd. Zie document aansluitend aan dit protocol.
- Op basis van Probleemanalyse beoordeeld CM/AD de re-integratie (oud-) medewerker naar eigen werk of andere passende arbeid.

8e week

- CM/Ad stelt Plan van Aanpak op, op basis van de probleemanalyse.
- Met in acht name van de wettelijke bepalingen kan dit worden uitgesteld en uitgevoerd in de 13e week.
- Beoordeling re-integratie (oud-) medewerker naar eigen werk of ander passende arbeid.

42e week

- CM Verzorgt 42e weekmelding naar UWV

48e week

- Eerstejaarsevaluatie Plan van Aanpak in samenspraak met (oud-) werkgever en (oud-) medewerker.
- Ad beoordeelt werkhervattingadvies zoals eerder opgesteld: bepalen of traject van de (oud-) medewerker in 1e en 2e spoor moet worden voorgezet of aangepast.

53e week

- UWV voert Eerstejaars Ziektewet-beoordeling uit.
- UWV geeft beschikking uitkomst Eerstejaars Ziektewet-beoordeling af.
- Indien (oud-) medewerker hersteld wordt verklaard sluit CM het dossier.
- Indien (oud-) medewerker niet hersteld wordt verklaard wordt dit door CM vastgelegd in het dossier.

83e week

- Eindevaluatie Plan van Aanpak
- Opstellen actueel oordeel door Ba
- Financiële beoordeling voor (oud-)medewerker, (oud-) werkgever en verzekeraar
- Informeren (oud-) medewerker over aanvraag WIA, beschikbaar stellen van de benodigde documenten.

104e week

- Sluiten dossier in verband met overgang naar WIA

Toevoeging Protocol I Richtlijnen bij specifieke klachten

Klachten aan Arm, Nek en Schouder (KANS)

Probleeminventarisatie en Diagnose

- Binnen 48 uur diagnostiek van medische beperkingen door bedrijfsarts.
- Eventueel aanvraag deskundigen oordeel UWV met betrekking tot het advies van de bedrijfsarts.

Interventie

- Rccm zet interventie in zoals deze door de bedrijfsarts is geadviseerd.
- Bewaking voortgang interventionist door CM.
- Start interventie binnen twee weken.

Evaluatie

- Tussentijds door CM met interventionist.
- Eindevaluatie met CM binnen één week na afronding interventie.

Lage Rugklachten

Probleeminventarisatie

- Binnen 48 uur diagnostiek van medische beperkingen door bedrijfsarts.
- Eventueel aanvraag second opinion met betrekking tot het advies van de bedrijfsarts.

Interventie

- Probleemanalyse door bedrijfsarts inclusief begeleidingsplan binnen twee weken.
- Op basis van probleemanalyse in overleg met CM een onderzoek laten uitvoeren door register arbeidsdeskundige met betrekking tot belasting en belastbaarheid.
- CM interventie in zoals deze door de bedrijfsarts is geadviseerd.
- Start interventie binnen twee weken.
- Bewaking voortgang interventionist door CM & opstarten interventies bij vermijdingsgedrag.

Evaluatie

- Tussentijds na 4 weken door CM met interventionist.
- Eindevaluatie met CM binnen één week na afronding interventie.

Psychische klachten

Probleeminventarisatie

- Binnen 48 uur diagnostiek van medische beperkingen door bedrijfsarts.
- Eventueel aanvraag second opinion met betrekking tot het advies van de bedrijfsarts.

Interventie

- Rccm zet in overleg met CM interventie in zoals deze door de bedrijfsarts is geadviseerd.
- Bewaking voortgang interventionist door CM.
- Start interventie binnen twee weken.

Evaluatie

- Tussentijds door CM met interventionist.
- Eindevaluatie met CM binnen één week na afronding interventie.

Bovenstaand zijn richtlijnen. In hoeverre deze procedures van toepassing zijn, wordt beoordeeld door de CM op basis van de specifieke situatie.

Wet verbetering poortwachter

Als een medewerker voor beëindiging dienstverband langer dan zes weken ziek was, vraagt de casemanager bij de poortwachterstukken bij je op. Deze stukken vormen samen het re-integratieverslag en zijn nodig om de inspanning gedurende verzuimperiode aan te tonen. De casemanager geeft aan welke stukken hij/zij wil ontvangen.

Denk hierbij aan:

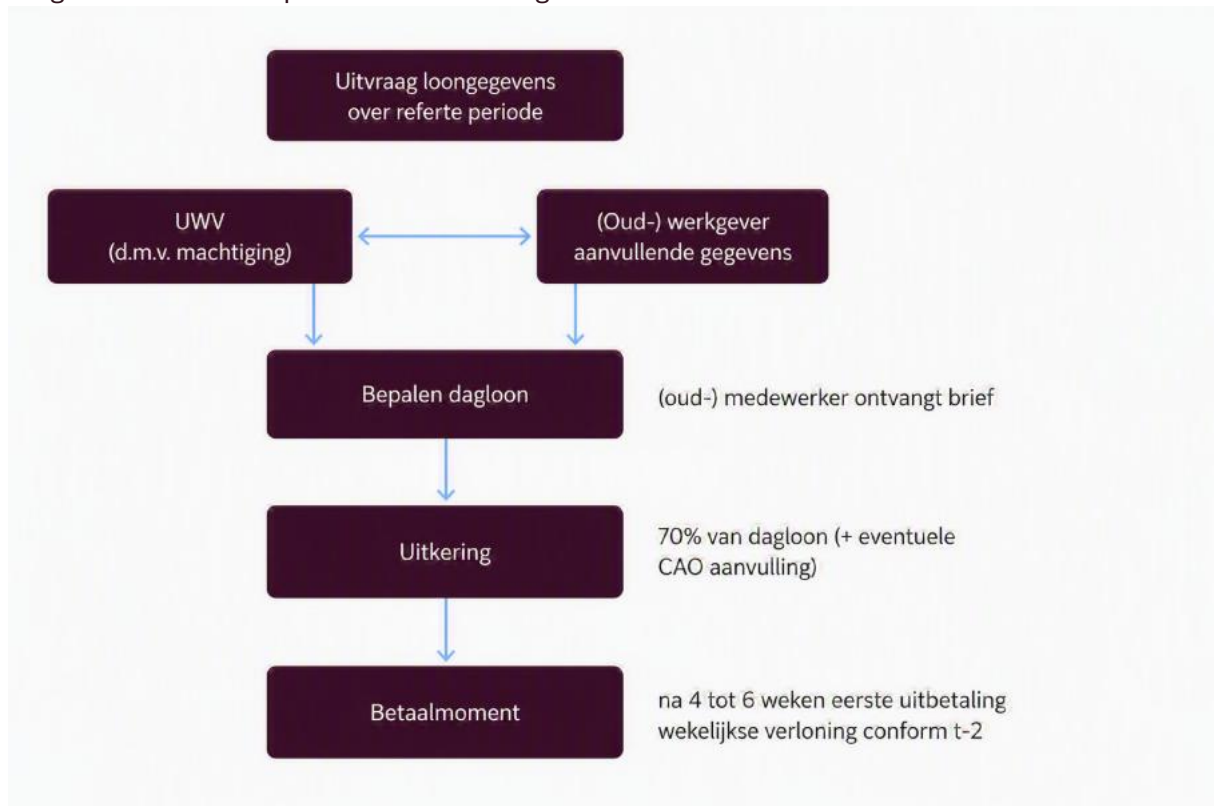
- Probleemanalyse (week 6)
- Plan van Aanpak, inclusief alle bijstellingen (week 8)
- Eerstejaarsevaluatie van het Plan van Aanpak (week 48)
- Actueel oordeel
- Eindevaluatie Plan van Aanpak (week 83)
- Medische informatie
- Oordeel van de medewerker

UWV beoordeelt in de 24e maand aan de hand van het re-integratieverslag of de (oud-) werkgever, de (oud-) medewerker en Acture zich voldoende hebben ingespannen om re-integratie mogelijk te maken. Als dit niet het geval is, kan UWV sancties opleggen. De (oud-) medewerker kan worden gekort op zijn uitkering en de (oud-) werkgever kan een maximale sanctie opgelegd krijgen van 1 jaar loon doorbetalen. De WIA-beoordeling wordt dan uitgesteld.

Samen met jou doen wij er alles aan om te voorkomen dat UWV een sanctie oplegt. Het is daarom belangrijk dat je bovenstaande stukken zo volledig mogelijk bij de casemanager aanlevert.

Bepalen dagloon | betaalmoment

Volgens onderstaand proces wordt het dagloon berekend.



Werkhervattingsbeleid bij uitvoer Ziektewet

Onderstaande is tot stand gekomen op basis van wetgeving en jurisprudentie. Acture conformeert zich met betrekking tot werkhervatting aan de richtlijnen van de Ziektewet en de Wet Verbetering Poortwachter. Bij wijzigingen in deze wetgeving kan het daartoe voorkomen dat Acture genoodzaakt is tussentijds wijzigingen door te voeren in de processen van ziekmelding tot eindmelding. Je wordt tijdig geïnformeerd over wijzigingen en de eventuele bijkomende kosten ervan.

Werkhervattingsbeleid Acture

Zodra is vastgesteld dat de (oud-) medewerker mogelijkheden heeft in eigen werk of in gangbare arbeid dan is de inzet van een arbeidsdeskundige noodzakelijk. Acture zal deze dan ook inzetten waar nodig en de (oud-) werkgever hierover informeren.

Acture levert de volgende arbeidsdeskundige interventies:

- Arbeidsdeskundig werkhervattingsadvies: Een arbeidsdeskundig onderzoek op basis van de Functionele Mogelijkheden Lijst (FML) en een overleg met (oud-) medewerker, waarmee antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:
 - Kan de (oud-) medewerker zijn eigen werk bij de (oud-) werkgever nog uitvoeren?
 - Zo nee, welke gangbare arbeid, in de vorm van drie functies, zou (oud-) medewerker, al dan niet tijdelijk, kunnen uitvoeren?
- Arbeidsdeskundig werkhervattingsadvies met werkplekonderzoek: Een arbeidsdeskundig onderzoek op basis van een FML en werkplekonderzoek, waarmee antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:
 - Kan de (oud-) medewerker zijn eigen werk bij de eigenrisicodragers nog uitvoeren?
 - Zo nee, zijn er aanpassingen mogelijk waardoor de (oud-) medewerker wel zijn eigen werk bij de (oud-) werkgever kan uitvoeren?
 - Zo nee, welke gangbare arbeid, in de vorm van drie functies, zou (oud-) medewerker, al dan niet tijdelijk, kunnen uitvoeren?
- Arbeidsdeskundig onderzoek spoor 1/spoor 2: Een arbeidsdeskundig onderzoek waarin een oordeel gegeven wordt over of voldoende spoor 1 werkhervattingsactiviteiten zijn verricht in het kader van Wet verbetering poortwachter en in hoeverre en binnen welke termijn er spoor 2 activiteiten moeten worden ingezet. Het onderzoek geeft antwoord op de volgende vragen:
 - Kan de (oud-) medewerker zijn eigen werk bij de (oud-) werkgever nog uitvoeren?
 - Zo nee, zijn er aanpassingen mogelijk waardoor de (oud-) medewerker wel zijn eigen werk bij de (oud-) werkgever kan uitvoeren?
 - Zo nee, kan de (oud-) medewerker ander werk bij de (oud-) werkgever uitvoeren?
 - Zo nee, zijn er mogelijkheden om de (oud-) medewerker naar ander werk te begeleiden en is een spoor 2 traject gewenst?

Dit onderzoek is uitsluitend van toepassing bij (oud-) medewerkers die nog onder contract staan bij de (oud-) werkgever (contractanten).

Werkhervatting vindt in beginsel en bij voorkeur plaats in het eigen werk van de (oud-) medewerker. Waar mogelijk wordt de functie op basis van het arbeidsdeskundig onderzoek aangepast op de door UWV onderscheiden functieaspecten: arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen en sociaal-medische zaken.

Is hervatting in de eigen functie (tijdelijk) niet mogelijk dan inventariseert de casemanager of er binnen het bereik van de (oud-) werkgever (tijdelijk) werkzaamheden aanwezig zijn die hem/haar kunnen worden aangeboden. De casemanager legt de (oud-) medewerker daarvoor drie geschikte functies voor, die door de arbeidsdeskundige in de rapportage zijn gesteld. Zijn deze of soortgelijke functies binnen het bereik van de (oud-) werkgever niet voorhanden dan zal Acture, na de gestelde termijn een werktraject starten.

Werktrajecten:

- Jobcoaching: Inzet van een jobcoach die, op basis van de arbeidsdeskundige rapportage (oud-) medewerker begeleidt in het vinden van passend werk. Daarnaast begeleidt de jobcoach de (oud-) medewerker bij het behouden van het passend werk.
- Jobhunting: Inzet van een jobhunter die op basis van de arbeidsdeskundige rapportage actief op zoek gaat naar vacatures voor (oud-) medewerker. Bij acceptatie door de (oud-) medewerker van een aangeboden vacature worden afspraken gemaakt met de betreffende opdrachtgever omtrent een zogeheten proefperiode.
- Proefplaatsingen: Werktraject waarmee (oud-) medewerker betaald werk aangeboden krijgt die passend is bij zijn of haar mogelijkheden en deze onder begeleiding, al dan niet in opbouw, uitvoert. Een proefplaatsing duurt tenminste 4 weken.
- Spoor 2 traject: Het op basis van het arbeidsdeskundig spoor 1/spoor 2 onderzoek uitvoeren van het spoor 2 traject. Acture hanteert hierbij een praktijkgerichte benadering, waarbij niet in eerste instantie gebruik wordt gemaakt van interessetesten, sollicitatietrainingen etc. (tenzij dit noodzakelijk wordt geacht), maar waarbij de focus ligt op het actief zoeken van passend werk.

Voor contractanten geldt dat gedurende het werktraject de functie van de contractant niet structureel door een ander mag worden herbezet. Tijdelijke invulling van de functie is wel mogelijk. Pas als door een arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat de contractant wegens medische redenen definitief niet in de functie kan terugkeren (door middel van een arbeidsdeskundig onderzoek spoor 1/spoor2) en dit met de contractant is besproken kan de (oud-) werkgever beslissen dat de contractant elders wordt herplaatst en zal een spoor 2 werktraject ingezet worden.

Verplichtingen (oud-) werkgever

De (oud-) werkgever is verplicht om al het mogelijke te doen om terugkeer in betaalde arbeid te bewerkstelligen en is hiervoor eindverantwoordelijk.

Door de (oud-) werkgever zal onderzoek gedaan worden naar de aanwezigheid van geschikte functies voor de (oud-) medewerker binnen het hele gezagsbereik van de (oud-) werkgever, zodra daar door de casemanager of arbeidsdeskundige van Acture om wordt verzocht.

De casemanager van Acture legt alle activiteiten rondom werk, de daarmee te bereiken doelstellingen en de termijnen waarbinnen die doelstellingen naar verwachting kunnen worden bereikt, vast in het Plan van Aanpak en bewaakt deze.

Kan de (oud-) medewerker werken, maar krijgt hij van de (oud-) werkgever geen of onvoldoende kans, dan kan UWV een eventuele uitkering in het kader van de WIA uitstellen en de (oud-) werkgever langer verplichten ziekingeld te betalen.

Verplichtingen (oud-) medewerker

Iedere (oud-) medewerker is vanuit de Ziektewet verplicht om alles in het werk te stellen om herstel te bevorderen en medewerking te verlenen aan het vinden van werk en werk te verrichten zodra hij daartoe in de gelegenheid wordt gesteld. Kan hij werken maar weigert hij, of wijst hij een geschikt voorstel van de (oud-) werkgever af, dan mag hem een maatregel of sanctie opgelegd worden conform Ziektewet en het Maatregelenbesluit UWV. Het niet of niet volledig meewerken aan een werktraject kan gevolgen hebben voor de hoogte en/of duur van de Ziektewetuitkering.

Deskundigenoordeel

Indien er over de terugkeer naar werk een verschil van mening ontstaat tussen betrokken partijen, kan zowel de arbeidsdeskundige, register casemanager (Acture), casemanager (Acture), bedrijfsarts als (oud-) medewerker een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij UWV. Dit deskundigenoordeel kan in geval van de Ziektewet slechts aangevraagd worden om één reden, namelijk:

Om te bepalen of (oud-) werkgever/(oud-) medewerker voldoende activiteiten hebben verricht om (oud-) medewerker weer aan het werk te helpen.

Na het aanvragen van het deskundigenoordeel stelt UWV een onderzoek in en gebruikt daarbij de informatie uit de Probleemanalyse en het Plan van Aanpak. Indien uit het deskundigenoordeel van UWV blijkt dat een interventie (bijvoorbeeld een Arbeidsdeskundig onderzoek of een werktraject) wenselijk is en/of aanbevolen wordt, zal deze door Acture alsnog ingezet worden.

De kosten voor het aanvragen van een deskundigenoordeel komen te allen tijde voor rekening van de (oud-) werkgever, tenzij het deskundigenoordeel is aangevraagd door de (oud-) medewerker. In dat geval komen de kosten voor rekening van de (oud-) medewerker.

Klachtenprocedure

Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen

Art. 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. klacht: iedere uiting van ongenoegen over een gedraging, handeling of nalaten door (een medewerker van) Acture;
2. medewerker: een ieder die werkzaamheden verricht voor Acture, ongeacht of hij in dienst is van Acture of ingehuurd.

Art. 2. Het recht om te klagen

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop Acture zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen een klacht in te dienen bij Acture.
2. Een gedraging van een medewerker, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van Acture, wordt aangemerkt als een gedraging van Acture.

Art. 3. Behoorlijke behandeling

Acture draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van klachten over haar gedragingen.

Hoofdstuk 2 | De behandeling van klachten

Art. 4. Indienen van een klacht

1. De klacht kan zowel schriftelijk als via klachten@acture.nl als via de website worden geuit.
2. De klacht dient tenminste Naam en e-mailadres te bevatten alsmede een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
3. Indien de klacht in een vreemde taal is opgesteld, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling.

Art. 5. Interventie

1. Zodra Acture aan de klacht van indiener tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van dit reglement.
2. Aan de klager wordt schriftelijk medegedeeld dat Acture ervan uitgaat dat de klacht naar tevredenheid is afgehandeld.
3. Indien de klager niet tevreden blijkt over deze afhandeling van zijn klacht, zal deze alsnog volgens dit reglement worden behandeld.

Art. 6. Ontvangstbevestiging

1. Acture bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen één werkdag.
2. Bij de ontvangstbevestiging wordt vermeld:
 - a. de afhandelingstermijn;
 - b. de verdere procedure;
 - c. de contactpersoon;
3. Acture zendt een klacht die niet voor hem bestemd is en ook niet wordt doorgezonden zo spoedig mogelijk terug aan de indiener met de reden van retourzending.

Art. 7. klachtenbehandelaar

De klacht wordt behandeld door een medewerker die niet bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft betrokken is geweest.

Art. 8. Niet verplicht in behandeling nemen

1. Acture is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover al eerder een klacht is ingediend die is behandeld,
 - b. die langer dan één jaar vóór indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.

Art. 9. Toezendingsplicht beklagde

Aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, wordt een afschrift van de klacht alsmede van de daarbij meegezonden stukken toegezonden.

Art. 10. Afhandelingstermijn

Acture handelt de klacht af binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

Art. 12. Afhandeling

1. Acture stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en ook van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
2. Tegen een besluit over de behandeling van een klacht over een gedraging van Acture kan geen bezwaar of beroep worden ingesteld.