



CONCEPT OVEREENKOMST  
ARBODIENSTVERLENING  
WVS

INHOUDSOPGAVE

	Pagina
ARTIKEL 1, BEGRIPPEN .....	3
ARTIKEL 2, ONDERWERP VAN DE OVEREENKOMST .....	4
ARTIKEL 3, OPDRACHTVERSTREKKING EN AANVAARDING .....	5
ARTIKEL 4, DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST .....	5
ARTIKEL 5, DIENSTVERLENING .....	6
ARTIKEL 6, VERZUIMBEGELEIDING .....	7
ARTIKEL 7, IMPLEMENTATIE.....	10
ARTIKEL 8, DISCIPLINES EN VERVANGING .....	11
ARTIKEL 9, ORGANISATIE, SPREKUREN EN OVERIG .....	13
ARTIKEL 10, OVERNAME PERSONEEL.....	14
ARTIKEL 11, OVERIGE BEPALINGEN.....	14
ARTIKEL 12, TRAINING, VORMING EN OPLEIDING .....	15
ARTIKEL 13, ICT .....	15
ARTIKEL 14, PRESTATIE INDICATOREN.....	16
ARTIKEL 15, RAPPORTAGE .....	16
ARTIKEL 16, COMMUNICATIE EN EVALUATIE .....	17
ARTIKEL 17, BEVOEGDE MEDEWERKERS OPDRACHTGEVER.....	17
ARTIKEL 18, KLACHTENREGELING .....	17
ARTIKEL 19, OVERIGE VERPLICHTINGEN .....	18
ARTIKEL 20, CONTROLE .....	18
ARTIKEL 21, FINANCIËLE CONDITIES .....	18
ARTIKEL 22, FACTURATIE EN BETALING .....	20
ARTIKEL 23, OVERDRACHT VAN VERPLICHTINGEN .....	21
ARTIKEL 24, GEHEIMHOUDING .....	21
ARTIKEL 25, AANSPRAKELIJKHEID EN VRIJWARING.....	22
ARTIKEL 26, TOEPASSELIJKE VOORWAARDEN EN GESCHILLEN.....	22
BIJLAGE 1 PLAN VAN AANPAK VERZUIMPROCES, INNOVATIE EN VERLAGING VAN HET VERZUIM BIJ ALLE DOELGROEP .....	24
BIJLAGE 2 PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE .....	25
BIJLAGE 3 PLAN VAN AANPAK AANTOONBARE ERVARING EN RESULTAAT MET MEDEWERKERS MET COMPLEXE GEZONDHEIDS- EN/OF CONTEXTPROBLEMATIEK .....	26
BIJLAGE 4 RAPPORTAGE EN OVERLEG .....	27
BIJLAGE 5 KLACHTENREGELING .....	28
BIJLAGE 6 POLIS BEDRIJFS AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING OPDRACHTNEMER.....	29
BIJLAGE 7 OVERIGE TARIEVEN 2022.....	30
BIJLAGE 8 INKOOPVOORWAARDEN .....	31

WVS:	XXX:
------	------



## DE ONDERGETEKENDEN

1. **WVS**, gevestigd en kantoorhoudende te 4704 RL Roosendaal aan de Bosstraat 48, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, de heer J. Koopman, nader te noemen "**Opdrachtgever**";
2. **XXXXXXX**, gevestigd en kantoorhoudende te ..... aan de ....., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar statutair directeur, de heer / mevrouw ....., nader te noemen "**Opdrachtnemer**";

Ondergetekenden, hierna gezamenlijk te noemen "**Partijen**".

## NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING

- A. Opdrachtgever wenst de dienst Arbodienstverlening in te kopen.
- B. in het kader van het project "**Arbodienstverlening WVS**" heeft Opdrachtgever een aanbesteding uitgebracht voor de inkoop van de dienst Arbodienstverlening.
- C. Opdrachtgever heeft een Europese aanbesteding uitgevoerd.
- D. Op 11 oktober 2021 is de aankondiging gedaan bij TenderNed, met kenmerk ..... en is een Bestek uitgebracht met Bestek aanvraagnummer 2021-1315.
- E. Opdrachtnemer heeft op ..... een Inschrijving ingediend.
- F. De aanbesteding heeft geleid tot gunning van de Opdracht aan één Inschrijver, te weten de Opdrachtnemer.
- G. Partijen leggen in deze Overeenkomst de voorwaarden vast waaronder Opdrachtnemer de dienst Arbodienstverlening levert.
- H. Opdrachtnemer is bereid en gehouden de dienst Arbodienstverlening te leveren overeenkomstig de uit deze Overeenkomst voortvloeiende voorwaarden.

WVS:	XXX:
------	------



## VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

### Artikel 1, Begrippen

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een hoofdletter geschreven. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsdocumenten:	alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure;
Arbodienstverlening	alle diensten die een arbodienst levert of kan leveren in het kader van de arbowetgeving en verzuimbegeleiding;
AVG:	de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is per 25 mei 2018 van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU);
Bijlagen:	de Bijlagen 1 tot en met 9, die van deze Overeenkomst onlosmakelijk deel uitmaken;
Inschrijver:	de inschrijvende entiteit die een Inschrijving uitbrengt op basis van deze Offerte aanvraag al dan niet in combinatie en/of met gebruikmaking van andere dienstverleners;
Inschrijving:	het geheel van de aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Offerte aanvraag en de daarbij behorende Bijlagen;
Nota van Inlichtingen:	een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Offerte aanvraag, waarin in ieder geval de gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen;
Opdracht:	opdracht verstrekt door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer voor de dienst Arbodienstverlening;
Opdrachtnemer:	....., gevestigd en kantoorhoudende te .... ..aan de .....
Opdrachtgever:	WVS;
Overeenkomst:	de tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten Overeenkomst waarin de voorwaarden zijn opgenomen voor Arbodienstverlening;
Partijen:	Opdrachtgever en Opdrachtnemer;

WVS:	XXX:
------	------



- Projectorganisatie: Euro Management Consultants B.V., gevestigd en kantoorhoudend te 5554 XA Valkenswaard aan de Kluizerdijk 1d;
- Taakdelegatie: delegatie van taken van de bedrijfsarts in de bedrijfsgezondheidszorg is het niet structureel herverdelen van taken die in opdracht en onder supervisie worden uitgevoerd, waarbij de eindverantwoordelijkheid blijft bij de delegerende bedrijfsarts. De herverdeling vindt plaats tussen de bedrijfsarts en een andere functionaris;
- Werkvermogen: Dat is de mate waarin iemand in staat is om zijn werk naar tevredenheid uit te voeren. Het is de balans tussen enerzijds de mentale en fysieke capaciteiten van een werknemer en anderzijds de eisen die het werk aan deze werknemer stelt.

## Artikel 2, Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1 Onderwerp van de Overeenkomst is de levering van de dienst Arbodienstverlening conform de omschrijving in deze Overeenkomst en de hieronder vermelde bescheiden:
1. Bestek ten behoeve van de aanbesteding met kenmerk doc. 2021-1315 / Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
  2. Nota van inlichtingen;
  3. nadere schriftelijke werkafspraken;
  4. Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. ....
- 2.2 In geval van strijdigheid tussen deze Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bescheiden geldt de volgende rangorde:
1. Overeenkomst inclusief Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
  2. nadere schriftelijke werkafspraken;
  3. Nota van inlichtingen;
  4. Bestek ten behoeve van de aanbesteding met kenmerk doc. 2021-1315;
  5. Inschrijving Opdrachtnemer d.d. ....
- 2.2.1 Indien op grond van lager gerangschikte bescheiden hogere eisen worden gesteld, gelden steeds die hogere eisen, tenzij in de hoger gerangschikte bescheiden expliciet is aangegeven dat, en ten aanzien van welk specifiek onderdeel, van de lager gerangschikte bescheiden wordt afgeweken.
- 2.3 Opdrachtnemer verplicht zich deze Overeenkomst gedurende de looptijd uit te voeren.

WVS:	XXX:
------	------

### Artikel 3, Opdrachtverstrekking en aanvaarding

- 3.1 Opdrachtgever verstrekt in het kader van het project Arbodienstverlening aan Opdrachtnemer de Opdracht tot het leveren van de dienst Arbodienstverlening, gelijk de Opdrachtnemer deze Opdracht aanvaardt, onder de in deze Overeenkomst neergelegde voorwaarden.

### Artikel 4, Duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 4.1 De Overeenkomst treedt in werking op 1 april 2022 en wordt aangegaan voor een periode van drie jaar. De Overeenkomst kan door Opdrachtgever driemaal worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van één jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer. De Opdrachtgever heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de Overeenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties, de proactieve invulling van de adviesrol, beleidsmatige ontwikkelingen c.q. besluitvorming en wijzigingen in wetgeving.
- 4.2 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding hebben Partijen het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden indien wederpartij niet voldoet aan wettelijke vereisten voor de uitoefening van de werkzaamheden die onderwerp zijn van deze Overeenkomst.
- 4.3 Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze Overeenkomst onmiddellijk en terstond te beëindigen door schriftelijke aangetekende opzegging zonder opzegtermijn indien wederpartij in staat van faillissement wordt verklaard.
- 4.4 Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze Overeenkomst onmiddellijk en terstond geheel te beëindigen door schriftelijke aangetekende opzegging zonder opzegtermijn indien:
- wederpartij (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
  - wederpartij faillissement aanvraagt;
  - wederpartij zijn onderneming liquideert;
  - wederpartij zijn huidige onderneming staakt;
  - wederpartij zijn certificering wordt ingetrokken;
  - wederpartij niet langer kan voldoen aan de deskundigheidseisen;
  - op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de wederpartij beslag wordt gelegd dan wel deze anderszins niet langer in staat moet worden geacht de Overeenkomst na te kunnen komen;
  - sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Overeenkomst en deze niet is hersteld binnen drie weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij waarin de betreffende Partij op de desbetreffende nalatigheid is gewezen en in gebreke is gesteld.
  - wederpartij de belangen of de goede naam van Opdrachtgever schaadt.

WVS:	XXX:
------	------

- 4.5 Indien een situatie zoals genoemd in artikel 4.4 sub 8 en/of 9 zich voordoet zullen Partijen in overleg treden. Indien een der Partijen in gebreke blijft zulks overleg te plegen, zullen alle voorvloeiende kosten voor rekening komen van de in gebreke blijvende Partij.

## Artikel 5, Dienstverlening

- 5.1 Opdrachtnemer is een gecertificeerde Arbodienst, voldoet aan de normen zoals vastgelegd in de geldende wet- en regelgeving en ondersteunt de Opdrachtgever bij de wettelijke verplichte processen inzake de verzuimbegeleiding, conform de Wet Verbetering Poortwachter. Het betreft de dienstverlening binnen de 104 weken van de Wet Verbetering Poortwachter, Ziektewet, Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, en Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (VLZ), WAO, Wajong, WAZO en werkwijzers.
- 5.2 Opdrachtnemer dient te beschikken over een privacyreglement, is aangesloten bij de geschillencommissie arbodiensten en werkt volgens de gezamenlijke NVAB- en STECR richtlijnen.
- 5.3 De implementatie van de Opdracht door Opdrachtnemer dient tijdig te geschieden waarbij de dienstverlening vanaf 1 april 2022 operationeel is, inclusief ondersteunend ICT-systeem, en wordt uitgevoerd overeenkomstig de relevante geldende wet- en regelgeving, in het bijzonder omtrent de arbeidsomstandigheden, ziekte en re-integratie en de AVG (privacy).
- 5.4 Opdrachtnemer is partner van het management, de leidinggevenden, de P&O adviseur, de arbeidsdeskundige, de coördinator duurzame inzetbaarheid, de hogere veiligheidskundige, de bedrijfsmaatschappelijk werkers en de OR van Opdrachtgever in de verzuimaanpak in brede zin.
- 5.5 Opdrachtnemer is een arbodienst die zich focust op duurzame inzetbaarheid van medewerkers. De wijze waarop Opdrachtnemer tegen verzuim(begeleiding) aankijkt is gebaseerd op een aantal basisprincipes:
- re-integratie van de verzuimende medewerker start in basis op de derde dag van de ziekmelding;
  - er is één vast aanspreekteam van een accountmanager, een praktijkondersteuner Bedrijfsarts, een casemanager TD en een case manager en vaste vervangers voor Opdrachtgever en medewerker gedurende de totale duur van het verzuim;
  - er is een vast team van twee bedrijfsartsen en een vaste vervanger voor de verzuimbegeleiding van alle medewerkers van Opdrachtgever;
  - de-medicalisering met oog voor de mogelijkheden voor de inzetbaarheid van de medewerker;
  - duidelijke afspraken omtrent rolverdeling in het verzuimproces die iedereen in de organisatie kent en zorgt voor borging van de interne kennisoverdracht;
  - streven naar structurele oplossingen met oog voor de belangen van zowel Opdrachtgever als medewerker;
  - de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de definitieve keuze te maken op basis van haar eigen inschatting van passendheid en geschiktheid en hier aanpassing in te verlangen.
  - bij onduidelijkheid van de klachten bij medewerker, dan oproep van medische info en objectivering door de bedrijfsarts;
  - preventie en verzuim liggen in elkaars verlengde.

WVS:	XXX:
------	------

## Artikel 6, Verzuimbegeleiding

- 6.1 De verzuimbegeleiding van Opdrachtnemer start uiterlijk op de derde dag van de melding en is erop gericht om de leidinggevende zoveel mogelijk te ondersteunen. De casemanagers TD zijn tijdens kantooruren voor leidinggevendenden bereikbaar op locaties van de Opdrachtnemer.

Voordelen van de wijze van verzuimbegeleiding zijn snelheid en het continu bezig zijn met verzuimdossiers en met name het concentreren op de ingewikkelde en gecompliceerde dossiers waar medische beperkingen en werk en/of privé gerelateerde zaken hand in hand gaan.

Medewerkers moeten op een veilige en gezonde manier hun werk kunnen uitoefenen. Dit binnen een organisatie waar medewerkers zich gewaardeerd en betrokkenen voelen. Aandacht voor arbeidsomstandigheden en verzuim is daarmee geen eenmalige kwestie, maar behoort permanent in de arbeidsorganisatie aanwezig te zijn en is een integraal onderdeel van de organisatieprocessen.

Het Arbo- en verzuimbeleid is gericht op veilige en gezonde arbeidsomstandigheden, een maximale inzet en het voorkomen en verminderen van verzuim van de medewerkers.

Uitgangspunt hierbij zijn de analyses welke gemaakt worden met betrekking tot het verzuim. Jaarlijks zal er naar aanleiding van deze analyses bekeken worden welke acties worden ondernomen en welke focus wordt gelegd in de uitvoering van het verzuimbeleid.

Met betrekking tot verzuim is gekozen voor het gedragsmodel. Hierbij is het centrale uitgangspunt: “ziekte overkomt je, verzuim overleg je.’ Of je je ziekmeldt met een klacht of niet is een gedragskeuze. Het verzuim kan dus gezien worden als een onderdeel van gedrag bij ziekte of klacht van de medewerker. Verzuim, niet de ziekte, zien we als gedrag en we gaan er vanuit dat gedrag beïnvloedbaar is. De medewerker overlegt met de leidinggevende over (de mate van) het verzuim en de bijbehorende arbeidsmogelijkheden.

Uitgangspunt is het vertrouwen in de medewerker dat deze zich in wil zetten ter optimalisering van de eigen arbeidsontwikkeling en voor de uitvoering van de werkzaamheden. Uitgegaan wordt van wat de medewerker nog wel kan, in plaats van wat niet kan. De regie van het gedragsmodel ligt bij de leidinggevende, waarbij er wordt samengewerkt met de medewerker vanuit de grondhouding respect, vertrouwen en openheid. De leidinggevende wordt qua procesgang ondersteund door een onafhankelijke professional, een (niet medisch) casemanager, van de Opdrachtnemer. Er is hierbij sprake van een gedeeld casemanagement. De leidinggevende is en blijft verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding, zet hiertoe de concrete acties uit en wordt hierbij geadviseerd en ondersteund door de casemanager, die erop toe ziet dat voldaan worden aan alle verplichtingen van de Wet verbetering Poortwachter.

Door het hanteren van het gedragsmodel wordt alleen het medisch verzuim als verzuim bestempeld. Op de dag van de ziekmelding wordt er een inschatting gemaakt of er sprake is van een (kort of langdurige) medische situatie. Re-integratie start uiterlijk op de derde verzuimdag. Tevens wordt dan ook het te volgen begeleidingstraject vastgesteld.

WVS:	XXX:
------	------

Hierbij laat WVS zich adviseren door de Opdrachtnemer welke affiniteit, kennis en ervaring heeft met de doelgroepen/personeelsbestand van WVS. Er is hierbij een laagdrempelig contact tussen de diverse disciplines van Opdrachtnemer en de leidinggevendenden. De casemanager is het eerste aanspreekpunt voor de leidinggevendende. De Opdrachtnemer bewaakt samen met WVS de procesgang van de Wet verbetering Poortwachter zodat er een gedegen en sluitend re-integratiedossier kan worden overlegd.

Door directe nabijheid en goede bereikbaarheid van de arbo-professionals kunnen de leidinggevendenden vormgeven aan het gedeelde casemanagement en kan er goede communicatie en afstemming plaatsvinden. Terugkoppelingen van acties van de arbo- professionals vinden diezelfde dag plaats.

De arbo-professionals zijn werkzaam op de diverse locaties van WVS. Elke dag is er minimaal één arbo-professional aanwezig bij WVS. Werkhervattingsadviezen, welke concreet en werkbaar zijn, zijn binnen één werkdag beschikbaar en gebaseerd op professionele richtlijnen.

De focus in de samenwerking tussen WVS en de Opdrachtnemer ligt in het verzuimmanagement en vervolgens op gezondheidsbevordering/duurzame inzetbaarheid. De samenwerking begint met een goede verzuimbegeleiding in de praktijk. Als er grip komt op het verzuim en er een dalende trend is te ontdekken kan de focus verschuiven naar meer gezondheidsbevordering in woord en daad.

#### Secretariaatswerkzaamheden

- WVS bepaalt het rooster van de arbo-professionals en verzorgt het plannen van afspraken in de agenda's van de bedrijfsartsen en praktijkondersteuners.
- WVS verzorgt de uitnodigingbrieven en wordt het opvragen van medische gegevens bij specialisten gedaan.
- Daarnaast de nodige administratieve ondersteuning bij de opzet en uitvoering van een PAGO.
- WVS draagt zorg voor het op orde houden van de dokterskamers en benodigde apparatuur.
- WVS verzorgt de meldingen naar het UWV inzake no-risk. Het volledige re-integratie dossier, wordt namens de medewerker, verzonden naar het UWV.
- Wanneer er sprake is van regres- en verhaalrecht wordt dit, na melding door de Opdrachtnemer, opgepakt door WVS

#### 6.2 Het proces

- de leidinggevendende van WVS maakt op de eerste ziektedag een ziekmelding aan in het systeem van de Opdrachtnemer, waar nodig vergezeld van een gerichte vraagstelling en/of context (inzake níet-medisch gerelateerde zaken);
- WVS draagt er zorg voor dat dagelijks alle nieuwe verzuimmeldingen tijdig aan de Opdrachtnemer worden doorgegeven;
- door de casemanager TD vindt er, uiterlijk op de derde ziektedag een (telefonische) intake met de medewerker plaats (met in achtneming van de 5 kernwaarden van WVS) waar met name de beperkingen die medewerker in het uitvoeren van zijn werkzaamheden ervaart worden beoordeeld. Bekeken wordt door de casemanager TD wat de mogelijkheden voor inzetbaarheid van de medewerker zijn om zijn werkzaamheden uit te voeren.
- Binnen de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en alle toekomstige relevante (Europese) privacywetgeving) wordt geadviseerd ten aanzien van de mogelijkheden en beperkingen van de

WVS:	XXX:
------	------

medewerker, (gedeeltelijke) werkhervattingsmogelijkheden (in eigen, aangepaste dan wel vervangende werkzaamheden) advies over opbouw van uren, en begeleidingsadvies voor leidinggevenden;

- De mogelijke uitkomsten van de medische intake kunnen zijn:
  - Er is een werkhervattingsdatum afgesproken;
  - Er is een afspraak ingepland bij de bedrijfsarts of praktijkondersteuner bedrijfsarts;
  - Er is geen afspraak ingepland bij een bedrijfsarts of praktijkondersteuner bedrijfsarts. Er wordt door de leidinggevende en de casemanager een afspraak gemaakt met desbetreffende medewerker voor het bespreken van de mogelijkheden voor aangepast werk.
- de casemanager TD legt de conclusie vast in een terugkoppeling naar de medewerker, de leidinggevende en naar de casemanager;
- direct na deze intake worden de bevindingen via de verzuimapplicatie aan de leidinggevende teruggekoppeld. Indien nodig wordt er een telefonische toelichting aan leidinggevende verstrekt of wordt er additionele informatie aan leidinggevende gevraagd. Dit alles gebeurt uiterlijk op de derde dag van de ziekmelding van medewerker;
- De Bedrijfsarts /Praktijkondersteuner Bedrijfsarts rapporteert in minimaal 95% van de gevallen binnen 24 uur zijn bevindingen / advies op basis van het gehouden spreekuur, bij spoedspreekuren volgt te terugkoppeling per omgaande.
- leidinggevende kunnen altijd en op elk moment van de dag contact zoeken met de verantwoordelijke Praktijkondersteuner bedrijfsarts voor dossier overleg;
- De terugkoppelingen van de bedrijfsarts en praktijkondersteuners bevatten de volgende onderdelen:
  - vaststellen van mate van arbeids(on)geschiktheid
  - advies aan leidinggevende inzake arbeidsongeschiktheid
  - advies inzake re-integratie;
  - advies inzake in te zetten interventies;
  - prognose arbeidsongeschiktheid, in herstel in eigen functie of anders;
  - antwoord op de door de leidinggevende gestelde vraag.
- indien noodzakelijk kan de casemanager TD dezelfde dag nog (telefonisch) overleg hebben met één van de bedrijfsartsen van Opdrachtnemer;
- gedurende het gehele verzuimtraject wordt ernaar gestreefd dat zowel de casemanager TD, de casemanager, de Praktijkondersteuner bedrijfsarts alsook de bedrijfsarts dezelfde persoon zijn. Dit komt de continuïteit van het verzuimdossier ten goede;
- na uiterlijk 14 dagen vindt er dossieroverleg plaats tussen Praktijkondersteuner bedrijfsarts en bedrijfsarts, er is namelijk sprake van dreigend langer durend verzuim;
- in geval van de dreiging van langer durend verzuim kan de Praktijkondersteuner bedrijfsarts of bedrijfsarts beslissen om medische informatie op te vragen. Hiervoor wordt medewerker een medische machtiging ter ondertekening ter hand gesteld. De medische informatie wordt door de bedrijfsarts beoordeeld en eventueel besproken met de behandelaar van medewerker indien nadere toelichting gewenst is;
- Spreekuren worden ingezet indien ze wettelijk verplicht zijn of noodzakelijk zijn voor de re-integratie; De Bedrijfsarts of Praktijkondersteuner bedrijfsarts heeft minimaal 1 x per 6 weken re-integratiespreekuren met medewerker gedurende het 1e ziektejaar en het 2e ziektejaar. Alleen in de gevallen dat langdurig geen benutbare mogelijkheden zijn te verwachten, kan de interval van (minimaal) 6 weken gemotiveerd worden opgerekt naar 16 weken.

WVS:	XXX:
------	------

- indien er tussen partijen (periodieke) behoefte is aan een telefonische voorbespreking of dossieroverleg, kan er tussen leidinggevende en de casemanager TD en/of Praktijkondersteuner bedrijfsarts en/of bedrijfsarts nadere (telefonische) afstemming plaatsvinden;
- er dient oprechte aandacht (en tijd) voor het individu te zijn zoals omschreven in de interne kernwaarden en ambities van de Opdrachtgever;
- het is mogelijk voor leidinggevendenden om een gedeelte, niet het medische deel, van het spreekuur van de Praktijkondersteuner bedrijfsarts en/of bedrijfsarts bij te wonen, eventueel in het bijzijn van de Casemanager;
- van elke belangrijke mutatie of een upload van een verslag in de verzuimapplicatie ontvangen de leidinggevende een signaal als taak in AFAS, indien een actie van hen vereist is;
- op basis van de probleemanalyse dient leidinggevende van Opdrachtgever binnen twee weken na de probleemanalyse een plan van aanpak op te stellen. De Casemanager controleert op de aanwezigheid van het plan van aanpak en attendeert de leidinggevende hierop bij het ontbreken ervan, en escaleert, indien nodig, naar de P&O adviseur / hogere Leidinggevende van Opdrachtgever;
- iedere keer dat er een bijstelling van de probleemanalyse (door de Praktijkondersteuner bedrijfsarts / Bedrijfsarts) wordt gemaakt, dient de leidinggevende een evaluatie van het plan van aanpak te maken;
- Opdrachtnemer meldt de arbeidsongeschikte medewerker in week 42 ziek bij het UWV;
- rond week 52 dient leidinggevende van Opdrachtgever een z.g. 1e jaarevaluatie op te stellen. De Praktijkondersteuner bedrijfsarts houdt er toezicht op dat een en ander geschiedt;
- uiterlijk in week 67 zal Opdrachtnemer, indien dit van toepassing is, een vervroegde wia-aanvraag verzorgen. hiervoor wordt medewerker bij de Opdrachtnemer opgeroepen voor een spreekuur; Opdrachtnemer verzorgt het medische deel en Opdrachtgever het niet-medische deel;
- rond de 89e week van de arbeidsongeschiktheid wordt medewerker door de Praktijkondersteuner bedrijfsarts opgeroepen bij de bedrijfsarts voor het opstellen van een actueel oordeel in verband met de wia-aanvraag. Tegelijkertijd wordt de laatste medische informatie opgevraagd om een zo actueel mogelijk beeld te hebben. Opdrachtnemer verzorgt het medische deel en Opdrachtgever het niet-medische deel.

## Artikel 7, Implementatie

- 7.1 Opdrachtnemer heeft een implementatieplan opgesteld waarin de belangrijkste zaken aan de orde komen zoals:
- samen met Opdrachtgever het Verzuimprotocol evalueren en waar nodig bijstellen;
  - de communicatie naar leidinggevendenden en medewerkers;
  - de coaching van leidinggevendenden en in overleg overige medewerkers;
  - formuleren van werkafspraken op operationeel niveau;
  - data migratie strategie en uitvoeringsplan, waar ook in beschreven wordt hoe de data mutaties worden uitgevoerd en wordt gegarandeerd dat deze consistent is;
  - een voorstel om eerst te testen in een PILOT (POC) omgeving en na goedkeuring Opdrachtgever wordt overgegaan naar een productie fase;
  - Opdrachtnemer heeft een exit strategie document hoe de (Arbo) data voor Opdrachtgever beschikbaar wordt gemaakt en aan Opdrachtgever in een bruikbaar formaat wordt overgedragen. Dit document is van toepassing op het beëindigen van het contract met de opdrachtnemer;

WVS:	XXX:
------	------

- bij aanvang van de samenwerking (voor ingang van de Overeenkomst) bezoeken de Praktijkondersteuner Bedrijfsarts en Casemanager tezamen met de bedrijfsarts de Opdrachtgever op de locatie kantoren. Naast een locatiebezoek zal er samengewerkt worden om alle lopende verzuimdossiers te ‘checken’. De volgende werkwijze wordt gehanteerd:
  - een check of aan alle verplichtingen van de WVP is voldaan;
  - vaststellen wanneer de medewerker voor het laatst bij de bedrijfsarts is geweest;
  - door de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner bedrijfsarts worden al deze zaken per dossier op een daarvoor speciaal ontwikkeld formulier aangegeven. Ter plekke worden de dossiers waarvan besloten wordt dat de arts deze moet beoordelen overgedragen naar de aanwezige arts. Dan wordt bekeken met de direct leidinggevende, wat de te volgen aanpak zou moeten zijn. Er kan bijvoorbeeld direct een medische machtiging aan de leidinggevende worden overhandigd die door de medewerker ingevuld moet worden zodat Opdrachtnemer zo snel als mogelijk medische informatie bij de vorige Opdrachtnemer of behandelaar kan opvragen. Voor medewerkers die voor een spreekuur bij de bedrijfsarts moeten komen kan direct een spreekuur worden ingepland. Op deze wijze maken we voor aanvang dienstverlening al een start om de langdurige dossiers direct op te pakken en met de bedrijfsarts en leidinggevendenden te bepalen welke kant we met het dossier op gaan.

## Artikel 8, Disciplines en vervanging

### 8.1 Algemeen

- Opdrachtnemer heeft de beschikking over professionals die passen in de huidige fase van ontwikkeling van verzuimbegeleiding bij de Opdrachtgever. De professionals zijn ervaren in het faciliteren van het eigen regiemodel met een de-medicaliserend perspectief.
- De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD kunnen een VOG overleggen voor het aangaan van de contractuele overeenkomst.
- De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD neemt de door de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, codes en protocollen in acht.
- De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD zijn in staat op verschillende niveaus van de organisatie helder en praktisch te adviseren en te communiceren zowel over het verzuimbeleid als over de preventie van verzuim.
- De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager houden zich aan de regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar en stellen derhalve conform de Wet Verbetering Poortwachter en binnen het model van eigen regie alle relevante documenten op.
- Casemanager, casemanager TD en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts zijn minimaal HBO opgeleid en beschikken over sterk coachende kwaliteiten.
- De Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD dienen bij voorkeur te beschikken over ervaring met Sw- en/of participatiebedrijven die werken volgens het eigen-regiemodel.
- De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift en zijn sociaal en communicatief vaardig.
- De Praktijkondersteuner Bedrijfsarts en Casemanager TD hanteren de beroepscode, StERC- en NVAB-richtlijnen.

WVS:	XXX:
------	------

- De geprognoseerde uren per week, op basis van 46 weken per jaar, zijn :
  - Bedrijfsarts / arts Bedrijfsgeneeskunde 40 uur
  - Praktijkondersteuner bedrijfsarts 40 uur
  - Casemanager Taakdelegatie 12 uur (op basis van 52 weken)
  - Casemanager 64 uur

## 8.2 Bedrijfsarts

- De Opdrachtnemer vult de functie van bedrijfsarts in met 2 vaste bedrijfsartsen / artsen geneeskundige.
- Minimaal 1 arts is geregistreerd als bedrijfsarts met specialisme 'arbeid en gezondheid bedrijfsgeneeskunde'. Deze arts wordt minimaal 30 uren per week op locatie van Opdrachtgever ingezet t.b.v. de dienstverlening.
- Minimaal 50% van de in te zetten capaciteit aan bedrijfsartsen heeft als professional ervaring met werken voor de Sociale Werkvoorziening en met mensen met een arbeidsbeperking.
- Iedere Bedrijfsarts is BIG geregistreerd en kan de BIG-registratie aantonen voor het aangaan van de contractuele overeenkomst.
- Iedere Bedrijfsarts is aantoonbaar op de hoogte van de werkwijze en de protocollen van het UWV.
- De Bedrijfsarts ondersteunt de Opdrachtgever bij bezwaar en beroepsprocedures.
- Iedere Bedrijfsarts is op de hoogte van actuele wet en regelgeving m.b.t. Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter, Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (VLZ), WAO, Wajong en WAZO.
- De Bedrijfsarts is in staat om rapportages volgens de systematiek van het inzetbaarheidsprofiel te maken, daarbij ondersteund door de NVAB standaarden.
- De Bedrijfsarts werkt volgens de StECR (stichting expertisecentrum re-integratie) richtlijnen.

## 8.3 Uitval - Vervanging

- De Opdrachtgever wordt onmiddellijk door de Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijdelijke uitval of het vertrek van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD.
- Bij tijdelijke uitval van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD draagt de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen zorg voor tijdelijke vervanging door een functionaris met vergelijkbare kwaliteiten.
- Inzet van een tijdelijke vervanger bij afwezigheid of vertrek van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD wordt door de Opdrachtnemer gegarandeerd.
- Bij vervanging van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD stelt de Opdrachtnemer tenminste 2 vervangers voor waaruit de Opdrachtgever een keuze kan maken. Deze mogen eventueel niet in dienst zijn van Opdrachtnemer.
- Wanneer binnen een termijn van 4 maanden geen geschikte nieuwe Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD wordt ingezet, is dit reden om de lopende overeenkomst open te breken. Het oordeel van de Opdrachtgever is hierbij leidend. Eventuele kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer is verplicht een andere Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD aan te bieden indien de Opdrachtgever van oordeel is dat de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD niet langer gehandhaafd kan worden. Het oordeel van de Opdrachtgever dient met redenen te zijn omkleed. Behoudens vertrek omwille van dringende of dwingende reden krijgt de Opdrachtnemer vooraf de kans te werken aan verbetering.
- Het functioneren van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD wordt jaarlijks geëvalueerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Indien uit de evaluatie naar voren komt dat het eindoordeel ten aanzien van het functioneren van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD onvoldoende is, is dit een reden de Opdrachtnemer in gebreke te stellen.
- De kosten voor inwerken van personeel en overdracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

WVS:	XXX:
------	------



- Opdrachtgever heeft vetorecht voor de inleen van de arbo-professionals. Na kennismaking bij Opdrachtgever, bepaalt Opdrachtgever of desbetreffende professional werkzaamheden kan verrichten.

#### Artikel 9, Organisatie, spreekuren en overig

- 9.1 De Opdrachtnemer draagt zorg voor het wekelijks houden van fysieke spreekuren op vaste werkdagen (maandag t/m en vrijdag).
- 9.2 Voor alle medewerkers die werkzaam zijn bij de Opdrachtgever vinden de spreekuren plaats op de locatie van de Opdrachtgever.
- 9.3 Het team van Professionals van Opdrachtnemer is van maandag t/m vrijdag van 8.00 uur tot 16.30 uur bereikbaar, zowel telefonisch als via e-mail.
- 9.4 In overleg worden afspraken gemaakt over de verdeling van uren per locatie, de dagen en de herschikking van uren indien noodzakelijk.
- 9.5 Opdrachtgever werkt vraag gestuurd, wat inhoudt dat het eerste re-integratiespreekuur, spoedspreekuur, Arbeidsomstandigheden spreekuur, SMT, evaluaties, etc. plaatsvinden op initiatief van de Opdrachtgever en worden gepland door het secretariaat van de Opdrachtgever.
- 9.6 In die gevallen waarin een medewerker niet is staat is op het spreekuur te verschijnen, wordt, na overleg met de Opdrachtgever, een telefonisch spreekuur ingepland.
- 9.7 De advisering door de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD wordt voortgezet zolang het dienstverband duurt, ook al is de periode van 104 weken verzuim overschreden.

WVS:	XXX:
------	------

## Artikel 10, Overname Personeel

- 10.1 De inschrijver dient de in dienst van Opdrachtgever zijnde Bedrijfsarts en Praktijk Ondersteuner Bedrijfsarts over te nemen. Voor beide geldt dat zij op dit moment de CAO SGO volgen.
- 10.2 De Bedrijfsarts: schaal 13 trede 11 CAO SGO. In dienst datum 1/7/2005
- 10.3 De Praktijkondersteuner Bedrijfsarts: schaal 9 trede 10 CAO SGO. In dienst datum 1/2/2021
- 10.4 Voor de bedrijfsarts is de harde eis dat zij door de Opdrachtgever voor de volle contracturen wordt ingehuurd om de continuïteit te kunnen waarborgen.
- 10.5 Voor de Praktijkondersteuner Bedrijfsarts is het de wens dat zij door de Opdrachtgever voor de volle contracturen wordt ingehuurd.

## Artikel 11, Overige bepalingen

- 11.1 Inzake arbeidsomstandigheden heeft iedere medewerker, ook zonder verzuimmelding, direct toegang tot de Bedrijfsarts via een Arbeidsomstandigheden spreekuur. Het doel is om klachten over de gezondheid op het werk vroegtijdig onder de aandacht te brengen van de bedrijfsarts en zo daadwerkelijke uitval van uw personeel te voorkomen.
- 11.2 Een medewerker die het niet eens is met de diagnose van de Bedrijfsarts, mag een second opinion of een deskundigen oordeel bij het UWV aanvragen. Deze second opinion komt van een andere Bedrijfsarts die niet werkzaam is bij Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verplicht dit te faciliteren via de college bedrijven ATEA en MidZuid van Opdrachtgever waarmee overeenkomsten zijn afgesloten. De Opdrachtnemer is verplicht dit te faciliteren. De Bedrijfsarts is verplicht om mee te werken. De kosten zijn voor rekening van de Opdrachtgever en worden separaat anoniem doorbelast op basis van het uurtarief bedrijfsarts.
- 11.3 De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner Bedrijfsarts / Casemanager / Casemanager TD krijgen vrije toegang tot de werkvloer, om een duidelijker beeld te krijgen van gezondheidsrisico's bij Opdrachtgever. De Bedrijfsarts kan met deze informatie de Opdrachtgever beter adviseren over aanpassingen van werkprocessen die de gezondheid op het werk stimuleren, risico's verminderen en zo uitval voorkomen. De Bedrijfsarts mag ook een andere deskundige vragen het werkplekbezoek uit te voeren, na goedkeuring van de Opdrachtgever en in basis gebruik te maken uit de providerboog van Opdrachtgever. De kosten zijn voor rekening van de Opdrachtgever en worden separaat anoniem doorbelast op basis van het uurtarief Bedrijfsarts.
- 11.4 Opdrachtnemer of de Bedrijfsarts die een beroepsziekte constateert, is wettelijk verplicht deze te melden bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. Er worden geen kosten in rekening gebracht voor het melden van beroepsziekten.

WVS:	XXX:
------	------

- 11.5 De Praktijkondersteuner bedrijfsarts / Bedrijfsarts werkt nauw samen met de preventiemedewerkers betreffende RIE-gerelateerde werkzaamheden. De preventiemedewerker heeft als taak te adviseren aan en samen te werken met de Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner bedrijfsarts.
- 11.6 De Casemanager TD, Praktijkondersteuner bedrijfsarts, Casemanager en/ of Bedrijfsarts neemt, indien door partijen gewenst, deel aan (periodieke) preventie-overleggen op locatie van Opdrachtgever. De frequentie is afhankelijk van de behoefte en wordt in overleg bepaald.
- 11.7 Er wordt door de Opdrachtnemer geen toezeggingen gedaan of verwachtingen geschept richting de werknemer over de inzet of financiering van interventies of preventieve trajecten door de Opdrachtgever zonder toestemming van de Opdrachtgever.
- 11.8 Medewerkers krijgen de mogelijkheid gebruik te maken van een Arbeidsomstandigheden spreekuur. De Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner bedrijfsarts maakt van dit spreekuur geen melding in de verzuimapplicatie van Opdrachtnemer, tenzij de medewerker hier toestemming voor geeft.
- 11.9 Wanneer er sprake is van regres-verhaalrecht en bedrijfsongevallen, wordt de kwestie binnen 2 werkdagen gemeld door de Opdrachtnemer aan de vaste contactpersoon van de Opdrachtgever.

**Artikel 12, Training, vorming en opleiding**

- 12.1 De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever tijdig over wijzigingen in de wettelijke verplichtingen rondom Arbo en verzuimbeleid.
- 12.2 De Opdrachtnemer bevordert actief de kennis van leidinggevenden op het gebied van verzuimbegeleiding, middels het jaarlijks geven van minimaal twee verzuimtraining.
- 12.3 De Opdrachtnemer bevordert proactief de kennis van P&O-adviseurs op het gebied van Arbo en verzuim middels het jaarlijks geven van minimaal twee trainingen.

**Artikel 13, ICT**

- 13.1 Opdrachtgever werkt met een extern gehost geautomatiseerd systeem (AFAS). Hierin kan door Opdrachtgever alleen procesinformatie betreffende het verzuim worden opgeslagen. Het ICT systeem is optimaal beveiligd in het kader van het dataverkeer en de opslag van gegevens en voldoet aan de nieuwe privacywet AVG. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een veilig werkend systeem t.a.v. de medische informatie, conform wetgeving en richtlijnen.
- 13.2 Het ICT systeem van Opdrachtnemer dient te koppelen (kosteloos) met het systeem van Opdrachtgever en biedt mogelijkheden voor informatie-uitwisseling en taaksignalering.
- 13.3 Opdrachtgever geeft er de voorkeur aan om de ziekmeldingen door de leidinggevende in het systeem van Opdrachtgever in te voeren waarna er een directe synchronisatie plaatsvindt naar het systeem van Opdrachtnemer. Dit zodat Opdrachtnemer nog dezelfde dag de verzuimmelding in behandeling kan nemen en actie kan ondernemen. Het doel hierbij is een efficiënte communicatie om zo snel mogelijk de triage vanuit de Opdrachtnemer in gang te zetten.

WVS:	XXX:
------	------

- 13.4 De Opdrachtnemer dient ermee in te stemmen dat bij afloop van de Overeenkomst de dossiers kosteloos aan een andere Opdrachtnemer overgedragen moeten worden.
- 13.5 Overdracht van de dossiers vindt plaats met inachtneming van de voorwaarden die de AVG daaraan stelt.
- 13.6 Opdrachtgever is een overheidsorganisatie en rapporteert aan 9 gemeenten derhalve dient Opdrachtgever zich te conformeren aan de Baseline Informatie beveiliging Overheid (BIO). In het kader van BIO dient de Opdrachtnemer minimaal te beschikken over een ISO27001 certificaat (organisatie, housing en/of hosting)
- 13.7 De opdrachtnemer gaat akkoord met het door Opdrachtgever jaarlijks uitvoeren van een PEN (penetratie test) en audit test door een onafhankelijk specialistisch security bedrijf.

#### Artikel 14, Prestatie indicatoren

- 14.1 Het functioneren van de Opdrachtnemer wordt afgemeten aan de hand van KPI's.
- 14.2 Omdat de Opdrachtgever gelooft dat een goede dienstverlening is gebaseerd op partnership, kiest zij ervoor de KPI's samen met de Opdrachtnemer op te stellen nadat de dienstverlening is ingeregeld, doch uiterlijk na 6 maanden te tellen vanaf het moment waarop de dienstverlening contractueel is gestart.
- 14.3 Omdat de KPI's niet alleen bedoeld zijn om de prestaties van de Opdrachtnemer te meten, maar ook om het integrale verzuimbegeleiding te verbeteren, wordt de Opdrachtnemer uitgenodigd om in overleg met de Opdrachtgever ook KPI's te benoemen die van toepassing zijn op de Opdrachtgever. Dit met het doel om samen vorm te geven aan een optimaal (uitvoerings)proces gericht effectieve en efficiënte verzuimbegeleiding en het verbeteren van het preventief beleid.

#### Artikel 15, Rapportage

- 15.1 Per kwartaal zal de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een rapportage zenden met daarin: trends en ontwikkelingen in het verzuim van Opdrachtgever;
  - trends en ontwikkelingen in de contactfrequentie tussen Leidinggevende en Medewerker;
  - adviezen op inzet aangepast werk;
  - adviezen voor verzuimreductie, preventie;
  - klachtenafhandeling.
- 15.2 De rapportage zal per kwartaal, binnen drie weken na afloop van het kwartaal, kosteloos schriftelijk en digitaal aangeleverd worden.
- 15.3 De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever per omgaande over:
  - intrekken certificering;
  - stellen van een eis aan de Arbodienst door de Arbeidsinspectie en/of boeteoplegging aan de Arbodienst door de arbeidsinspectie;
  - vervallen van Big-registraties.
- 15.4 De Opdrachtnemer stelt binnen twee maanden na afloop van elk kalenderjaar een schriftelijke rapportage (managementrapportage) op waarin een terugblik van het afgelopen jaar en een vooruitblik op het komend jaar, met een analyse over de oorzaken van het verzuim afgezet tegen een referentiebestand en een signalering van trends en beleidsmatige aandachtspunten voor de organisatie.

WVS:	XXX:
------	------

## Artikel 16, Communicatie en evaluatie

- 16.1 Minimaal één keer per jaar is er na het verschijnen van de rapportage overleg met Opdrachtgever op strategisch niveau waarbij tevens de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van de vastgestelde KPI's wordt besproken.
- 16.2 Minimaal twee keer per jaar is er multidisciplinair overleg tussen de kerndeskundigen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de evaluatie van de dienstverlening, de ziekteverzuimbegeleiding, het arbeidsomstandighedenbeleid en gezondheid - welzijn. Er vindt tevens besluitvorming plaats.
- 16.3 Minimaal twee keer per jaar is er overleg met de Ondernemingsraad van de Opdrachtgever over onder andere behaalde resultaten, ontwikkelingen, aandachtspunten en verzuimanalyses.
- 16.4 Nader te bepalen aantal SMT-overleggen met de diverse bedrijfsonderdelen.
- 16.5 Maandelijks is er operationeel overleg over onder andere de samenwerking, de operationele invulling van het contract en de planning van de uren, waarbij de frequentie van dit overleg afhankelijk is van de kwaliteit van de dienstverlening.
- 16.6 Namens Partijen zal de communicatie plaatsvinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Niveau	Contactpersonen	Contactpersonen
	Opdrachtgever	Opdrachtnemer
Strategisch	Concernthoofd P&O	
Operationeel	Projectleider Arbo	

## Artikel 17, Bevoegde medewerkers Opdrachtgever

- 17.1 De Opdrachtgever zal een of meerdere personen benoemen die bevoegd zijn tot het geven van Opdrachten voor de Arbodienstverlening en tot het doorvoeren van wijzigingen in het aantal in te lenen uren en inleen van overige dienstverlening. Alleen deze personen zijn bevoegd tot het verstrekken van Opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, opdrachten door bevoegde personen kunnen worden gefactureerd.

## Artikel 18, Klachtenregeling

- 18.1 Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.
- 18.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:
- het in behandeling nemen van alle klachten;
  - afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;

WVS:	XXX:
------	------

- voorkoming van herhaling van klachten;

18.3 Van ieder klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandeldingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

18.4 Per kwartaal vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

### Artikel 19, Overige verplichtingen

19.1 Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

19.2 Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van sancties door het UWV ten gevolge van een inadequate begeleiding of nalatigheid van de bedrijfsarts, tenzij Opdrachtnemer aantoont dat de Opdrachtgever hierbij in gebreke is gebleken.

### Artikel 20, Controle

20.1 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.

20.2 Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

### Artikel 21, Financiële condities

21.1 De dienstverlening wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd voor een tarief

- Bedrijfsarts per uur € .....;
- Praktijkondersteuner bedrijfsarts per uur € .....;
- Casemanager Taakdelegatie per uur € .....;
- Casemanager per uur € .....;

Alle contactmomenten, overleggen, diensten en activiteiten in het kader van de basisdienstverlening vallen onder het volume aan uren dat contractueel is vastgelegd, tenzij middels een aanvullende schriftelijke opdracht anders overeengekomen.

WVS:	XXX:
------	------

De Inschrijver verzorgt periodiek arbeidskundig onderzoek (PAGO), preventie spreekuur en aanstellingskeuringen, second opinion, geschiktheidsonderzoek risicovolle taken, werkplek aanpassingen, advisering over beroepsmatige vaccinaties en advisering over combinatiefuncties. Tevens wordt geadviseerd over inzet nadere interventies zoals bijvoorbeeld revalidatieprogramma's. Spoedspreekuren op incidentele basis met aantoonbare beargumenteerde voorafgaande acties van de leidinggevenden.

- 21.2 Er is een geprognoteerd aantal uren per week bepaald. Aan de geprognoteerde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.  
De geprognoteerde uren per week, op basis van 46 weken per jaar, zijn :
- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| ■ Bedrijfsarts / arts Bedrijfsgeneeskunde | 40 uur                         |
| ■ Praktijkondersteuner bedrijfsarts       | 40 uur                         |
| ■ Casemanager Taakdelegatie               | 12 uur (op basis van 52 weken) |
| ■ Casemanager                             | 64 uur                         |
- 21.3 Bij verlenging van de Overeenkomst kan de Opdrachtgever het aantal af te nemen uren per discipline verminderen met een percentage gelijk aan het percentage waarmee het personeelsbestand is afgenomen t.o.v. de ingangsdatum van de Overeenkomst (ongeveer 2200 medewerkers).
- 21.4 De prijzen gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2023, op basis van het CBS -indexcijfer "Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2010=100)". Peildatum is het indexcijfer van oktober. (Jaarlijks wordt het indexcijfer van oktober vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van oktober van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).
- 21.5 Reistijd en reiskosten worden niet in rekening gebracht.
- 21.6 De medische dossiers worden gedurende de daarvoor geldende termijn, doch minimaal voor een periode van tien jaren, door Opdrachtnemer bewaard.
- 21.7 De kosten van medische apparatuur, hard- en software zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 21.8 Alle extra en/of aanvullende dienstverlening, die niet in de Overeenkomst zijn vastgelegd, worden geoffreerd tegen de in de Overeenkomst vastgestelde tarieven.
- 21.9 Er worden geen overige kosten, zoals aansluitkosten of kosten voor ziek- en herstelmeldingen, in rekening gebracht.
- 21.10 In Bijlage 7 zijn de overige tarieven van Opdrachtnemer vastgelegd.
- 21.11 Alle bedragen zijn exclusief BTW

WVS:	XXX:
------	------



## Artikel 22, Facturatie en betaling

22.1 Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf op basis van 12 gelijke delen waarbij de eventuele btw separaat wordt vermeld.

22.2 De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan [inkoopfacturen@wvs.nl](mailto:inkoopfacturen@wvs.nl).

De tenaamstelling van de facturen luidt:

WVS.

t.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 1130

4700 BC Roosendaal

De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:

Factuurdatum

Factuurnummer

Debiteurennummer of Opdrachtgevernnummer

Factuurbedrag en btw-bedrag

Bedrijfsnaam Opdrachtnemer

Budgethouder

22.3 Indien meerdere facturen per maand van toepassing zijn, worden deze eenmaal per maand als verzamelfactuur gespecificeerd aangeleverd waarbij de aanvullende diensten en kosten gescheiden op de factuur worden vermeld.

22.4 Niet gerealiseerde uren door afwezigheid (verlof ziekte of vertrek) van de Bedrijfsarts / Praktijkondersteuner bedrijfsarts / Casemanager of Casemanager TD, kunnen niet in rekening worden gebracht bij de Opdrachtnemer.

22.5 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

22.6 Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) fact(u)ur(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan, indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debetnota's, behoudens goedkeuring in onderling overleg.

WVS:	XXX:
------	------



### Artikel 23, Overdracht van verplichtingen

- 23.1 De Opdrachtnemer zal slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever het recht hebben zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst te cederen of over te dragen aan derden.
- 23.2 Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden kan Opdrachtgever de Overeenkomst ontbinden. Ontbinding van de Overeenkomst dient te geschieden met een aangetekend schrijven met bericht van ontvangst.

### Artikel 24, Geheimhouding

- 24.1 De informatie kan in elke vorm, mondeling of schriftelijk, worden verstrekt. De aldus bedoelde informatie wordt hierna aangeduid als de informatie.
- 24.2 Partijen merken hierbij de informatie aan als vertrouwelijk, tenzij beide bepaalde informatie expliciet als niet vertrouwelijk hebben aangemerkt.
- 24.3 Het is Partijen niet toegestaan informatie van Opdrachtgever beschikbaar te stellen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van wederpartij.
- 24.4 Partijen bij deze Overeenkomst zullen alle informatie die zij ontvangen, inclusief deze Overeenkomst, geheimhouden en niet in enige vorm meedelen of beschikbaar stellen aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij.
- 24.5 Partijen zullen de Informatie uitsluitend bekend maken aan haar Personeel voor zover deze daarvan kennis dient te nemen voor de uitvoering van de werkzaamheden. Partijen zullen haar geheimhoudingsplicht ten aanzien van de Informatie integraal opleggen aan haar personeel.
- 24.6 Partijen zijn tot geheimhouding van de informatie gehouden totdat de verstrekte gegevens van openbare bekendheid zijn geworden, buiten toedoen of nalaten van de partij die de informatie heeft ontvangen.
- 24.7 Opdrachtnemer verplicht zich de informatie op geen enkele wijze, in gewijzigde noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie te nemen of toe te passen voor een ander doel dan voor de uitvoering van het Arbodienstverlening, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij.

Indien het gebruik van de informatie door de ontvanger resulteert in rechten van intellectueel eigendom of soortgelijke aanspraken zal de ontvanger van de betreffende Informatie deze rechten en/of aanspraken om niet overdragen aan de partij die de informatie heeft verstrekt.

- 24.8 Na beëindiging van deze Overeenkomst zullen Partijen de aan de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

WVS:	XXX:
------	------



## Artikel 25, Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 25.1 Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst, zal Opdrachtgever haar deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de desbetreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige Opdrachtnemer onmiddellijk in gebreke is. De ingebrekestelling zal schriftelijk per aangetekende post geschieden waarbij aan de nalatige Opdrachtnemer een redelijke termijn van vier weken zal worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
- 25.2 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen, van deze Overeenkomst.
- 25.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever, ook na het einde van een Opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen haar bij de wet opgelegd niet of niet volledig nakomt.
- 25.4 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle financiële- en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.
- 25.5 Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is hij tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor vergoeding van de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade.
- 25.6 De aansprakelijkheid is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, conform artikel 20.9.
- 25.7 De aansprakelijkheid strekt niet tot indirecte schade, waaronder begrepen bedrijfsschade, winstderving en/of stagnatieschade.
- 25.8 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Overeenkomst voor zover zij zich kan beroepen op overmacht. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtssituatie voor Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.
- 25.9 Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar conform de verzekeringspolis die als Bijlage 6 is bijgevoegd.

## Artikel 26, Toepasselijke voorwaarden en geschillen

- 26.1 Op deze Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

WVS:	XXX:
------	------



- 26.2 In het geval een der Partijen, ook na schriftelijke aanmaning van wederpartij, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van de genoemde voorwaarden en verplichtingen, is de wederpartij, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van de in gebreke blijvende partij te verhelpen, hetzij door derden te laten verhelpen. De in gebreke blijvende partij is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- 26.3 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze Overeenkomst tussen Partijen mochten ontstaan en die niet door minnelijk overleg blijken te kunnen worden opgelost, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het bevoegde arrondissement.
- 26.4 Wijzigingen op deze Overeenkomst, en aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en door Partijen zijn goedgekeurd.

Aldus overeengekomen, in viervoud opgemaakt en ondertekend te Roosendaal op ..... december 2021.

WVS

XXXXXXXXXX.

De heer J.Koopman,  
algemeen directeur

XXXXX,  
algemeen directeur

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 1 PLAN VAN AANPAK VERZUIMPROCES, INNOVATIE EN VERLAGING VAN HET VERZUIM BIJ ALLE DOELGROEP

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 2 PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 3 PLAN VAN AANPAK AANTOONBARE ERVARING EN RESULTAAT MET MEDEWERKERS MET COMPLEXE  
GEZONDHEIDS- EN/OF CONTEXTPROBLEMATIEK

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 4 RAPPORTAGE EN OVERLEG

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 5 KLACHTENREGELING

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 6 POLIS BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING OPDRACHTNEMER

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 7 OVERIGE TARIEVEN 2022

WVS:	XXX:
------	------



BIJLAGE 8 INKOOPVOORWAARDEN

WVS:	XXX:
------	------