



Proces:

**Nieuw Beschut aanvraag niet bekende
inwoner**

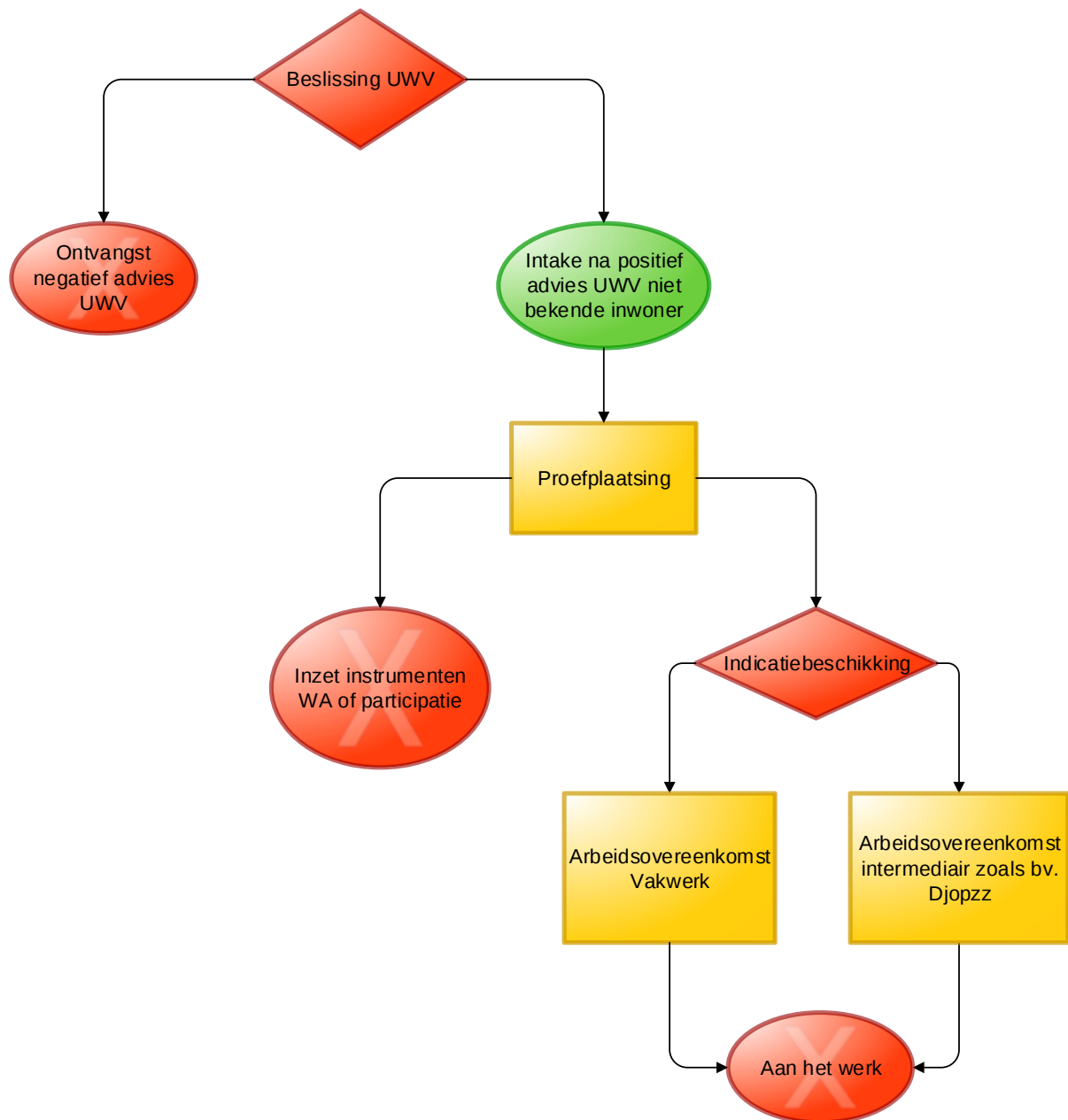
Datum: 4-6-2020
Naam:

Inhoudsopgave

1. Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner	3
1.1. Beslissing UWV	5
1.2. Ontvangst negatief advies UWV	5
1.3. Intake na positief advies UWV niet bekende inwoner	6
1.4. Proefplaatsing	6
1.5. Indicatiebeschikking	7
1.6. Inzet instrumenten WA of participatie	7
1.7. Arbeidsovereenkomst Vakwerk	8
1.8. Arbeidsovereenkomst intermediair zoals bv. Djopzz	9
1.9. Aan het werk	10

1. Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

Proces nr.	P2-240
Proces	<i>Aanvraag advies indicatie Nieuw Beschut Werken</i>
Omschrijving	Om als inwoner in aanmerking te komen voor beschut werk moet er door Laborijn, namens de gemeente waar hij woonachtig is, een indicatie beschut werk worden afgegeven. Inwoners die niet bekend zijn bij uitvoeringsorganisaties en UWV (bijvoorbeeld schoolverlaters en andere niet-uitkeringsgerechtigden) kunnen door scholen, woonbegeleiders, zorgaanbieders, familie etc. gewezen worden op de mogelijkheid om een advies indicatie beschut werk aan te vragen. Zij vullen vervolgens zelf (eventueel met hulp) de adviesaanvraag in en sturen deze naar het UWV ter beoordeling. UWV geeft een (zwaarwegend) advies aan de betreffende gemeente. Een indicatie wordt afgegeven op basis van wettelijke uitgangspunten, niet op basis van regionaal beleidskader.
Resultaat	<i>Een positief of negatief advies op de adviesaanvraag.</i>
Toepassingsgebied	<i>Inwoners van gemeenten, waarvoor Laborijn de P- wet uitvoert, die mogelijk in aanmerking komen voor een indicatie nieuw beschut.</i>
Koppeling	<i>Participatiewet, artikel 10b</i>
Risico's en verpillingen	
Aandachtspunten	
Procesbeheerder	



Processchema

1.1. Beslissing UWV

Inwoners die niet bekend zijn bij uitvoeringsorganisaties en UWV (bijvoorbeeld schoolverlaters en andere niet-uitkeringsgerechtigden) kunnen door scholen, woonbegeleiders, zorgaanbieders, familie etc. gewezen worden op de mogelijkheid om een advies indicatie beschut werk aan te vragen.

Zij vullen vervolgens zelf (eventueel met hulp) de adviesaanvraag in en sturen deze naar het UWV ter beoordeling.

Na beoordeling van de adviesaanvraag van een voor Laborijn niet bekende inwoner geeft UWV haar advies op de aanvraag Nieuw Beschut. Het UWV geeft een onderbouwd positief of negatief advies en stuurt deze naar zowel de betrokkene als naar Laborijn t.a.v. de administratie ONW.

De administratie ONW zorgt er voor dat:

- de gegevens van een inwoner die (nog) niet bekend is bij Laborijn worden ingevoerd in Suite door de balie IMP (zij zijn als enige geautoriseerd hiervoor).
- er een werkproces aanvraag advies Nieuw Beschut wordt aangemaakt in Suite op naam van de consulent Nieuw Beschut.
- het advies wordt ingevoerd in Suite onder het werkproces.
- het advies wordt verwerkt in Suite en dat het advies wordt geüpload in Suite.
- de consulent Nieuw Beschut het advies ontvangt.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>administratief medewerker ONW</u>		Rollen - ONW
 Waarheen	 <u>Ontvangst negatief advies UWV</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarheen	 <u>Intake na positief advies UWV niet bekende inwoner</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.2. Ontvangst negatief advies UWV

Zodra er een negatief advies wordt ontvangen op de aanvraag advies Nieuw Beschut van het UWV van een inwoner die nog niet bekend is bij Laborijn dan neemt de consulent Nieuw Beschut contact op met de inwoner voor het plannen van een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt bekeken welk ander traject het meest passend is en heeft tot doel zaken in kaart te brengen en een juiste doorverwijzing te kunnen doen om de klant verder van dienst te kunnen zijn in zijn/haar ontwikkeling.

De klant wordt overgedragen naar een andere consulent die de klant verder begeleid in het reguliere proces door middel van inzet (van instrumenten) van de werkacademie of participatie.

In Suite wordt door de consulent Nieuw Beschut de in het werkproces aanvraag advies Nieuw Beschut de afdoeningscode: "ontvangst negatief advies UWV" geregistreert.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Waarvandaan	 <u>Beslissing UWV</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.3. Intake na positief advies UWV niet bekende inwoner

Zodra er een positief advies wordt ontvangen van een inwoner die nog niet bekend is bij Laborijn neemt de consulent Nieuw Beschut contact op met de inwoner voor het plannen van een intakegesprek.

Voor niet bekende inwoners wordt door de consulent Nieuw Beschut naar aanleiding van het intakegesprek een plan van aanpak en een werkervaringsovereenkomst in Suite gemaakt t.b.v. de proefplaatsing. Deze twee stukken gaan samen met de checklist nieuwe externe medewerker naar de administratie HRM die de gegevens invoert in TSS en de klant als traject hierin registreert.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>Medewerker HRM administratie</u>		Rollen - BDV
 Waarheen	 <u>Proefplaatsing</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Beslissing UWV</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.4. Proefplaatsing

Klanten die nog niet bekend zijn bij Laborijn starten in een proefplaatsing bij Laborijn om te onderzoeken welke belastbaarheid en (ontwikkel) mogelijkheden de klant heeft.

Na ontvangst door en kennismaking met de jobcoach op de werkplek start de klant in de proefplaatsing op de afgesproken werkplek conform de gemaakte werkafspraken.

De jobcoach verzorgt de dagelijkse begeleiding en werkt, samen met de medewerker, aan de ontwikkelpunten. Halverwege de vastgestelde proefperiode (na ca. 6 weken) volgt een evaluatie, o.b.v. een Dariuz assessment, met de leidinggevende en de consulent Nieuw Beschut. Bij klanten die extern werkzaam zijn wordt tevens een loonwaardemeting uitgevoerd door de consulent Nieuw Beschut m.b.v. Competensys. Bij klanten die intern werken wordt uitgegaan van een loonwaarde van 30% en een loonkostensubsidie van 70%.

De evaluatie vormt de basis voor het advies om wel/niet een indicatie en dienstverband af te geven. Daarvoor wordt een beknopte notitie opgesteld met een situatieschets, de behaalde en beoogde ontwikkeling en een voorstel voor het vervolg (contract). Het voorstel voor het afgeven van een indicatie en een dienstverband Nieuw beschut wordt ter accordering voorgelegd aan de afdelingsmanager ONW van Laborijn.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>Jobcoach Intern</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>Jobcoach</u>		Rollen - WGDD
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Waarheen	 <u>Indicatiebeschikking</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarheen	 <u>Inzet instrumenten WA of participatie</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Intake na positief advies UWV niet bekende inwoner</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.5. Indicatiebeschikking

Na accordering door de afdelingsmanager ONW op het voorstel voor het afgeven van een indicatie en een dienstverband Nieuw beschut wordt er een indicatiebeschikking opgesteld.

De consulent Nieuw Beschut stelt een beschikking indicatie Nieuw Beschut op in Suite. Nadat de beschikking is opgemaakt komt de klant in aanmerking voor een arbeidsovereenkomst.

De originele papieren versie van de ontvangstbevestiging van de adviesaanvraag van het UWV en het advies kunnen nu naar de HRM administratie die zorgdragen voor opname in het fysieke archief P-wet.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>Afdelingsmanager Ontwikkelen naar werk</u>		Rollen - ONW
 Waarheen	 <u>Arbeidsovereenkomst Vakwerk</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarheen	 <u>Arbeidsovereenkomst intermediair zoals bv. Djopzz</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Proefplaatsing</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.6. Inzet instrumenten WA of participatie

Wanneer de klant naar aanleiding van de proefplaatsing een negatief advies voor een indicatie Nieuw Beschut heeft ontvangen van Laboijn dan kan de klant met inzet (van instrumenten) van de werkacademie of participatie verder worden geholpen.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>Afdelingsmanager Ontwikkelen naar werk</u>		Rollen - ONW
 Waarvandaan	 <u>Proefplaatsing</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.7. Arbeidsovereenkomst Vakwerk

Als Laborijn zijn we er verantwoordelijk voor om klanten met een indicatie Nieuw Beschut dienstverlening en een dienstverband aan te bieden. Zolang er geen CAO voor de doelgroep Nieuw Beschut is, is een dienstverband rechtsreeks bij Laborijn niet mogelijk, omdat we klanten niet onder de Cao SGO of SW kunnen onderbrengen.

Klanten die nog niet bekend waren bij Laborijn en die een proefplaatsing hebben doorlopen, maar waarvan de belastbaarheid nog niet eenduidig is vastgesteld, krijgen een contract via Vakwerk.nu voor de duur van drie maanden met de mogelijkheid van verlenging tot totaal maximaal een half jaar.

De loonwaardemeting die is gedaan bij de evaluatie van de proefperiode is uitgangspunt voor het bepalen van de loonkostensubsidie. De consulent Nieuw Beschut stelt naast de beschikking ook een checklist en een tariefberekening op en zorgt dat deze set aan gegevens wordt aangeleverd bij de medewerker bedrijfsbureau en administratie die de opdrachtbevestiging opstelt in Suite en zorgdraagt voor ondertekening door de afdelingsmanager van de afdeling waar de Nieuw Beschut klant een werkplek krijgt. Vervolgens brengt de medewerker bedrijfsbureau en administratie de opdrachtbevestiging met onderliggende stukken (w.o. het indicatierapport t.b.v. de juiste begeleiding en aanpassingen) naar de HRM administratie t.b.v. de invoer in TSS.

De HRM administratie voert de gegevens in TSS in en stelt de arbeidsovereenkomst op. De personeelsconsulent controleert de arbeidsovereenkomst en parafeert, zodat deze kan worden ondertekend door de directeur.

Minimaal twee weken voor de ingangsdatum wordt de arbeidsovereenkomst door de consulent Nieuw Beschut met de klant doorgenomen ter ondertekening. De consulent Nieuw Beschut levert de documenten, w.o. de getekende arbeidsovereenkomst, aan bij de HRM administratie voor opname in het personeelsdossier. De HRM administratie zorgt er tevens voor dat de benodigde gegevens bij FEZ komen ter controle bij facturatie.

Informeren collega's IMP

De consulent Nieuw Beschut stuurt een mail aan de betreffende consulent inkomen en maatschappelijke participatie dat de administratieve afhandeling van de dienstverband in gang is gezet. De medewerker bedrijfsbureau en administratie zet de arbeidsovereenkomst en de beschikking LKS in Suite en zorgt voor opname in het fysieke archief P-wet. De consulent inkomen en maatschappelijke participatie kan de gegevens in Suite raadplegen om de nodige acties te doen om de eventuele uitkering aan te passen of te beëindigen.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>Consulent inkomen - maatschappelijke participatie</u>		Rollen - IMP
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>Medewerker bedrijfsbureau en administratie</u>		Rollen - WGDD
 Wie	 <u>HRM-adviseur</u>		Rollen - BDV
 Wie	 <u>Medewerker HRM administratie</u>		Rollen - BDV
 Waarheen	 <u>Aan het werk</u>		Nieuw Beschut aanvraag bekende inwoner
 Waarheen	 <u>Aan het werk</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Indicatiebeschikking</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.8. Arbeidsovereenkomst intermediair zoals bv. Djopzz

Als Laborijn zijn we er verantwoordelijk voor om klanten met een indicatie Nieuw Beschut dienstverlening en een dienstverband aan te bieden. Zolang er geen CAO voor de doelgroep Nieuw Beschut is, is een dienstverband rechtsreeks bij Laborijn niet mogelijk, omdat we klanten niet onder de Cao SGO of SW kunnen onderbrengen.

Klanten waarvan de belastbaarheid eenduidig is vastgesteld en waarvoor geen zicht is op een arbeidsovereenkomst bij een reguliere werkgever, krijgen een arbeidsovereenkomst aangeboden via een intermediair (Djopzz). Via intermediair Djopzz wordt de klant gedetacheerd bij Laborijn of een externe werkgever.

De consulent Nieuw Beschut vraagt een tariefbepaling aan door het ingevulde detachingsformulier via de mail en de beschikking loonkostensubsidie via de post naar Djopzz te sturen. De loonwaardemeting die is gedaan bij de evaluatie van de proefperiode is uitgangspunt voor het bepalen van de loonkostensubsidie.

Djopzz berekent het tarief en stuurt dit per mail terug naar de consulent Nieuw Beschut. Na akkoord van de afdelingsmanager van de afdeling waar de Nieuw Beschut klant een werkplek krijgt, stuurt de consulent Nieuw Beschut het ingevulde inschrijfformulier dat ondertekent is door de kandidaat naar Djopzz. Voor de arbeidsvoorwaarden is de inlenersbeloning van toepassing. Bij plaatsing in WLC zijn dat de arbeidsvoorwaarden conform cao SW. Bij plaatsing bij een externe werkplek(detachering) zijn dat de arbeidsvoorwaarden van de inlener.

Vier weken voor de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst vindt er een kennismakingsgesprek met de kandidaat plaats. Bij dit gesprek is de kandidaat, de consulent Nieuw Beschut en de jobcoach van Djopzz aanwezig. De kandidaat wordt welkom geheten, krijgt uitleg over het werken bij Laborijn via Djopzz, ontvangt de verlofkaart en krijgt uitleg over de Arbo checklist. Laborijn vult de nodige Arbo formulieren in en zorgt ervoor dat Djopzz deze ontvangt.

Djopzz stuurt de werknemer uiterlijk 2 weken voor de startdatum ter ondertekening de Uitzendovereenkomst en de opdrachtbevestiging. Na ondertekening door de kandidaat stuurt Djopzz de getekende Uitzendovereenkomst, het ingevulde aanvraagformulier loonkostensubsidie en de opdrachtbevestiging naar Laborijn toe. Na ontvangst stelt de consulent Nieuw Beschut de beschikking verstrekken loonkostensubsidie op en verzend deze per post aan Djopzz.

De consulent Nieuw Beschut levert de documenten, w.o. de getekende Uitzendovereenkomst en opdrachtbevestiging, aan bij de HRM administratie voor opname in het personeelsdossier.

Informerer collega's IMP

De consulent Nieuw Beschut stuurt een mail aan de betreffende consulent inkomen en maatschappelijke participatie dat de administratieve afhandeling van de dienstverband in gang is gezet. De medewerker bedrijfsbureau en administratie zet de arbeidsovereenkomst en de beschikking LKS in Suite en zorgt voor opname in het fysieke archief P-wet. De consulent inkomen en maatschappelijke participatie kan de gegevens in Suite raadplegen om de nodige acties te doen om de eventuele uitkering aan te passen of te beëindigen.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>Inwoner/ werkzoekende</u>		Inwoner en netwerk
 Wie	 <u>Consulent inkomen - maatschappelijke participatie</u>		Rollen - IMP
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>HRM-adviseur</u>		Rollen - BDV
 Wie	 <u>Medewerker HRM administratie</u>		Rollen - BDV
 Waarheen	 <u>Aan het werk</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Indicatiebeschikking</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner

1.9. Aan het werk

Aan het werk

De jobcoach van Laborijn die gekoppeld is aan de werkplek van de klant verzorgt de dagelijkse begeleiding en ondersteunt de klant bij het werken aan de ontwikkeldoelen. Tussentijds vinden er periodiek evaluaties plaats en jaarlijks een IOP gesprek en een herbeoordeling van de loonwaarde. Een afschrift van de verslaglegging hiervan wordt gestuurd naar Djopzz t.b.v. het dossier van de kandidaat.

In geval van een mogelijke disciplinaire maatregel neemt de jobcoach contact op met Djopzz om een gezamenlijk gesprek te plannen met de kandidaat.

Karin Steverink is de personeelsconsulent die betrokken is bij Nieuw Beschut.

Verlengen arbeidsovereenkomst

De Consulent Nieuw Beschut en de jobcoach die gekoppeld is aan de werkplek van de klant krijgen de taak om een voorstel t.b.v. het vervolg van de arbeidsovereenkomst te doen en handelt deze af.

Bij overgang van Vakwerk naar Djopzz moet er een mutatieformulier en een checklist einde dienstverband naar de loonadministratie, zodat zij de nodige acties kunnen uitvoeren.

Ziekte

Bij ziekte van de medewerker die in dienst is bij Vakwerk.nu verwerkt de jobcoach de gegevens in TSS. I.v.m. de aanwezigheid van de no riskpolis meldt de jobcoach de ziek- en herstelmelding bij de HRM adviseur-verzuim. De HRM adviseur geeft de ziek- en herstelmelding door aan het UWV. De medewerker is in dienst van Vakwerk, (of Laborijn), dus de wet Poortwachter is voor ons van toepassing.

Bij ziekte van de medewerker die in dienst is via intermediair Djopzz voert Djopzz de regie over het verzuim, in nauwe samenspraak met de jobcoach die het contact onderhoud. Djopzz draagt zorg voor een tijdige administratie en verwerkt de meldingen richting het UWV.

Re-integratie-inspanningen (Poortwachter) en ziek uit dienst

Bij beëindiging van het dienstverband tijdens ziekte wordt door Laborijn (HRM-adviseur verzuim) voor medewerker een ziekwet uitkering aangevraagd bij het UWV. De leidinggevende informeert de HRM adviseur verzuim minimaal 7 dagen voor het aflopen van het contract zodat tijdig een aanvraag kan worden gedaan.

De re-integratie inspanningen voor zieke medewerkers waarvan het contract eindigt, zijn afhankelijk van de tijd tussen ziekmelding en einde contract:

- Wordt de medewerker ziek en eindigt het dienstverband **binnen 6 weken** dan hoeft er geen re-integratieverslag (Poortwachter) gemaakt te worden.
- Wordt een medewerker ziek en eindigt het dienstverband **binnen 6 tot 10 weken** dan moet er een verkort re-integratie verslag worden gemaakt.
- Wordt de medewerker ziek en eindigt het dienstverband **na 10 weken** dan moet er een volledig re-integratietraject (probleemanalyse, actueel oordeel, medische informatie vanuit de bedrijfsarts en plan van aanpak, periodieke evaluaties en eindevaluatie) worden gemaakt

De regie ligt bij de leidinggevende. De HRM-adviseur verzuim, kan gevraagd ondersteuning bieden.

Financieel

De medewerker ontvangt zijn salaris via de formele werkgever, dat is Vakwerk.nu of een intermediair, zoals Djopzz.

De loonbetaling van Vakwerk.nu aan de medewerker wordt gedaan door de loonadministratie van Laborijn. Als de medewerker werkzaam is op een interne werkplek van Laborijn of bij een van de detacheringen van Laborijn, dan ontvangt de medewerker maandelijks de Laborijn nieuwsbrief gelijktijdig met de loonstrook.

De consulent Nieuw Beschut maakt de beschikking in Suite. Laborijn betaalt loonkostensubsidie aan de inlener. De financieel medewerker ONW verzorgt de betaling van LKS per gemeente.

Als klanten een vast bedrag per maand gaan verdienen heeft deze alleen de eerste keer een loonstrook nodig, waarna vervolgens automatisch iedere maand de loonkostensubsidie uitbetaald wordt. Mocht de klant maandelijks een verschillend bedrag verdienen (uitbetaling per gewerkt uur.) Dan moet de financieel medewerker ONW iedere maand de loonstroken ontvangen.

Voor de percentage waar geen LKS over verstrekt wordt stuurt de intermediair een factuur naar Laborijn verhoogd met een fee, die ten laste wordt gebracht van het re-integratiebudget. Deze factuur wordt verzonden aan de afdeling financieel en gaat vervolgens ter goedkeuring in de routing naar de consulent Nieuw Beschut en de afdelingsmanager ONW. Op de factuur wordt aangegeven dat het een Nieuw Beschut klant betreft.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>Verzuimcoördinator</u>		HRM-adviseur
 Wie	 <u>Jobcoach Intern</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>reintegratieconsulent Nieuw Beschut</u>		Rollen - ONW
 Wie	 <u>Financieel administratief medewerker</u>		Rollen - BDV
 Wie	 <u>HRM-adviseur</u>		Rollen - BDV
 Waarvandaan	 <u>Arbeidsovereenkomst Vakwerk</u>		Nieuw Beschut aanvraag bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Arbeidsovereenkomst Vakwerk</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner
 Waarvandaan	 <u>Arbeidsovereenkomst intermediair zoals bv. Djopzz</u>		Nieuw Beschut aanvraag niet bekende inwoner