



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Arbodienstverlening
Laborijn

© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Dienstverlening	4
Hoofdstuk 2 Verzuimbegeleiding	6
Hoofdstuk 3 Disciplines en vervanging	9
Hoofdstuk 4 Planning en backoffice	11
Hoofdstuk 5 Implementatie	12
Hoofdstuk 6 Overige bepalingen	13
Hoofdstuk 7 Training, vorming en opleiding	14
Hoofdstuk 8 ICT	15
Hoofdstuk 9 Rapportage	17
Hoofdstuk 10 Communicatie en evaluatie	18
Hoofdstuk 10 Bevoegde medewerker Opdrachtgever	19
Hoofdstuk 11 Klachtenregeling	20
Hoofdstuk 12 Overige verplichtingen	21
Hoofdstuk 13 Controle	22
Hoofdstuk 14 Prijzen	23
Hoofdstuk 15 Facturering en betalingsvoorwaarden	25
Hoofdstuk 16 Social Return On investment (SROI)	26
Hoofdstuk 17 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	27

Hoofdstuk 1 | Dienstverlening

Opdrachtgever is op zoek naar een strategisch partner die samen met Opdrachtgever, haar management en medewerkers proactief en re-actief het ziekteverzuim en houding en gedrag hieromtrent aanpakt. Dit vanuit ieders verantwoordelijkheden, maar wel gericht op een gezamenlijk doel zijnde (het stimuleren van) de blijvende duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van Opdrachtgever.

De eisen dienen derhalve als een minimum dienstverlening te worden gezien.

Opdrachtnemer is en blijft gedurende de overeenkomst een gecertificeerde Arbodienst en ondersteunt de Opdrachtgever bij de wettelijke verplichte processen inzake de verzuimbegeleiding, conform de Arbowet en Wet Verbetering Poortwachter. Het betreft de dienstverlening binnen de 104 weken van de Wet Verbetering Poortwachter alsmede de dienstverlening in het kader van de verzuimbegeleiding in het 3^e verzuimjaar bij eventuele loonsancties. Tevens dient de Bedrijfsarts dienstverlening te verrichten in het kader van niet-poortwachter taken zoals bijvoorbeeld indicatiestelling voor deelname aan het collectieve vervoer.

De Opdrachtnemer ondersteunt de Opdrachtgever in zijn streven het ziekteverzuimbeleid (en protocol) verder te ontwikkelen en te versterken met als doel het (ziekte)verzuim te verminderen. De Opdrachtnemer committeert zich aan het (ziekte)verzuimbeleid.

De implementatie van de Opdracht door Opdrachtnemer dient tijdig te geschieden waarbij de dienstverlening vanaf 1 maart 2025 operationeel is, inclusief ondersteunend gekoppeld ICT-systeem (NAW-koppeling en SIVI-koppeling) met het Visma-systeem van Opdrachtgever, en wordt uitgevoerd overeenkomstig de relevante geldende wet- en regelgeving, in het bijzonder omtrent de arbeidsomstandigheden, ziekte en re-integratie en de AVG (privacy). De kosten voor de koppeling zijn aan de kant van Opdrachtgever met haar ICT/Software leverancier voor rekening van Opdrachtgever. De kosten voor de koppeling zijn aan de kant van Opdrachtnemer met haar ICT/Software leverancier voor rekening van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is partner van het management en de interne kerndeskundigen van Opdrachtgever, die een rol hebben in verzuimaanpak (preventief en curatief) plus de OR in de verzuimaanpak in brede zin en heeft geen financiële relatie met de Opdrachtgever, anders dan uit de Overeenkomst voortvloeit.

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 op dag 1 en de meeste winst is te behalen in de eerste weken van verzuim. In deze periode is er met regelmaat contact met de verzuimende medewerker. De Opdrachtnemer heeft hierin een ondersteunende rol.
- Er is een vast team vanuit Opdrachtnemer beschikbaar. Dit team bestaat minimaal uit:
 - 1 Casemanager (en een vaste vervanger) die een rol heeft binnen de verzuimbegeleiding van alle verzuimende medewerkers en leidinggevendenden/jobcoaches van Opdrachtgever. De Casemanager bespreekt ontwikkelingen, stuurt bij, verbetert de dienstverlening en adviseert op individueel casusniveau;
 - 1 vaste (BIG-geregistreerde) bedrijfsarts (en een vaste vervanger);
 - 1 vaste Arboprofessionaal Taakdelegatie (en een vaste vervanger).

Opdrachtgever en haar medewerkers dienen geen hinder te ondervinden zowel in proces als qua inhoud bij verzuimbegeleiding door meerdere medisch betrokkenen bij het dossier.

- 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;
- bij onduidelijkheid van de klachten bij medewerker, dan opvraag van medische info en objectivering door de Bedrijfsarts in elk geval vóór de 52^e week;
- het medisch dossier wordt geregistreerd en bijgehouden door Opdrachtnemer conform wettelijke bepalingen;
- streven naar structurele oplossingen met oog voor de belangen van zowel Opdrachtgever als

- medewerker;
- Opdrachtnemer stelt zich in haar dienstverlening proactief op en adviseert gevraagd en ongevraagd;
- preventie en verzuim liggen in elkaars verlengde.

Opdrachtgever heeft haar verzuimprotocol in hoofdlijnen vastgelegd en deze is als Bijlage 12 bijgevoegd. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan dit protocol.

Hoofdstuk 2 | Verzuimbegeleiding

Algemeen

De verzuimbegeleiding van Opdrachtnemer start binnen de eerste 14 dagen van verzuim en is erop gericht om de Leidinggevende zoveel mogelijk te ondersteunen. De Bedrijfsarts, Arboprofessional Taakdelegatie en de Casemanager zijn fysiek aanwezig op de locaties van de Opdrachtgever. De behoefte is een team dat dedicated en beschikbaar/bereikbaar is voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ze dagelijks beschikbaar is voor vragen en advies.

Voordelen van deze 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.

Het proces

- de medewerker van Opdrachtgever meldt zich op de eerste verzuimdag ziek bij de direct Leidinggevende/jobcoach, of diens vervanger, van Opdrachtgever, die de melding verwerkt in Visma.net welke gekoppeld is met het e-systeem van de Opdrachtnemer;
- de Leidinggevende/Jobcoach dient goede kennis en kunde te hebben in een gerichte vraagstelling en/of context (inzake níet-medisch gerelateerde zaken) en dient hier actief in te worden opgeleid door Opdrachtnemer;
- door de Opdrachtnemer vindt er binnen de eerste 14 dagen van verzuim een contactmoment plaats met de verzuimende medewerker danwel de leidinggevende/jobcoach. De vervolgstappen in het verzuimtraject worden daarin besproken;
- de Opdrachtnemer legt de conclusie vast in een terugkoppeling naar de medewerker en/of de Leidinggevende/Jobcoach en geeft een advies over een vervolgactie;
- indien noodzakelijk kan de Opdrachtnemer dezelfde dag nog (telefonisch) overleg hebben met de Bedrijfsarts van Opdrachtnemer;
- gedurende het gehele verzuimtraject wordt ernaar gestreefd dat zowel de Arboprofessional Taakdelegatie alsook de Bedrijfsarts in functie beiden dezelfde persoon zijn. Dit komt de continuïteit van het verzuimdossier ten goede;
- na twee weken verzuim vindt er dossieroverleg plaats tussen de Casemanager, leidinggevende/jobcoach en de Arboprofessional Taakdelegatie en/of Bedrijfsarts, wanneer er is mogelijk sprake van dreigend langer durend verzuim;
- bij (dreigend) langdurig verzuim volgt een advies van de Arboprofessional Taakdelegatie respectievelijk de Bedrijfsarts (afhankelijk van de situatie van de medewerker) ten aanzien van het einddoel en de prognose van de duur van het verzuim en mogelijkheden en beperkingen van de medewerker. Tevens wordt advies uitgebracht over de mogelijkheden en eventuele aanpassingen in werk;
- in geval van de dreiging van langer durend verzuim kan de Bedrijfsarts beslissen om medische informatie op te 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;
- De Bedrijfsarts en de Arboprofessional TD hebben bij aanvang op de werkdag een inloopsprekkuur op locatie van Opdrachtgever;
- indien er tussen Partijen (periodieke) behoefte is aan een telefonische voorbespreking of dossieroverleg, kan er tussen Leidinggevende/Jobcoach en/of de HRM Adviseur en de Bedrijfsarts of Arboprofessional Taakdelegatie nadere (telefonische) afstemming plaatsvinden;
- het eerste spreekuur van de medewerker met de Bedrijfsarts vindt – indien nodig gelet op de medische situatie van de medewerker - plaats vanaf week 3 doch uiterlijk in week 6 na de 1e verzuimdag van de medewerker. Dit in overleg met de Leidinggevende/Jobcoach. Er is dan reeds contact geweest tussen Arboprofessional Taakdelegatie en de Bedrijfsarts over de verzuimsituatie (na 2 weken; dossieroverleg). Op verzoek van Opdrachtgever kan het eerste spreekuur eerder plaatsvinden;

- in het eerste spreekuur, uiterlijk week 6, stelt de Bedrijfsarts de probleemanalyse op, inclusief een advies van het Plan van Aanpak. Hiervan mag afgeweken worden als er een opbouwschema wordt afgegeven voor volledige terugkeer binnen eigen werk binnen 13 weken na de verzuimmelding of wanneer de verzuimende medewerker niet in staat is geweest het spreekuur te bezoeken;
- Er dient oprechte aandacht (en tijd) voor het individu te zijn zoals omschreven in de interne waarden en ambities van de Opdrachtgever;
- het is mogelijk voor Leidinggevend(en) om een gedeelte, niet het medische deel, van het spreekuur van de Bedrijfsarts bij te wonen, eventueel in het bijzijn van de HRM Adviseur;
- gesprekken van de Bedrijfsarts en de Arboprofessionaal Taakdelegatie vinden plaats op locatie(s) van Opdrachtgever en frequentie in onderling overleg;
- indien een medewerker een afspraak bij de Bedrijfsarts of Arboprofessionaal Taakdelegatie wenst buiten de kantoorlocaties van Opdrachtgever, zorgt Opdrachtnemer voor een vervangende locatie;
- De gesprekken vinden fysiek plaats op twee locaties van Opdrachtgever, tenzij de medewerker niet in staat is te reizen. In dat geval wordt een telefonisch spreekuur uitgevoerd;
- de Bedrijfsarts en Arboprofessionaal Taakdelegatie evalueren de verzuim- en re-integratie-begeleiding regelmatig door middel van gesprekken conform protocollen en wettelijke regelgeving;
- het totale proces van de planning en backoffice, zoals het uitnodigen van medewerkers voor een spreekuur bij de Bedrijfsarts vindt plaats vanuit het systeem van Opdrachtnemer hetgeen voor Opdrachtgever, medewerker, Leidinggevende/Jobcoach en HRM Adviseur inzichtelijk is, behoudens het medische gedeelte. De HRM Adviseurs hebben inzicht in de agenda's en planning van de Bedrijfsarts en Arboprofessionaal Taakdelegatie. De Leidinggevende krijgt een kopie van de uitnodiging;
- terugkoppeling van de gesprekken door Bedrijfsarts naar Opdrachtgever volgt bij voorkeur direct na het spreekuur, of uiterlijk binnen 48 uur;
- Opdrachtnemer zorgt er voor een vaste contactpersoon die beschikbaar is voor de Leidinggevende/Jobcoach. Deze zorgt ervoor dat wanneer nodig de vraag uitgezet wordt bij de verantwoordelijke Bedrijfsarts en Arboprofessionaal Taakdelegatie en de Leidinggevende/Jobcoach antwoord krijgt;
- van elke belangrijke mutatie of een upload van een verslag in de verzuimapplicatie ontvangen de Leidinggevend(en)/Jobcoach een signaal;
- op basis van de probleemanalyse dient Leidinggevende/Jobcoach van Opdrachtgever binnen twee weken na de probleemanalyse een plan van aanpak op te stellen. Opdrachtgever ondersteunt en bewaakt samen met de Casemanager de voortgang;
- iedere keer dat er een bijstelling van de probleemanalyse door de Bedrijfsarts wordt gemaakt, dient de Leidinggevende/Jobcoach een bijstelling van het plan van aanpak te maken;
- de Bedrijfsarts en Arboprofessionaal Taakdelegatie leveren proactief een eenduidige en praktisch uitvoerbare bijdrage over de mogelijkheden en beperkingen van de inzetbaarheid van de verzuimende medewerker. Opdrachtgever en medewerker zijn samen verantwoordelijk voor de implementatie van de adviezen. De Casemanager is hierin coachend;
- De Bedrijfsarts adviseert ten aanzien van de inzet van interventies, werkt samen met de zorgverleners/specialisten en levert tijdig de benodigde informatie aan bij de behandelaar. Voor het inzetten van interventies neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever ter accordering;
- De Bedrijfsarts adviseert ten aanzien van de inzet van extra interventies. Opdrachtnemer garandeert dat aan medewerkers van Opdrachtgever geen toezeggingen worden gedaan voor extra interventies op kosten van Opdrachtgever, alvorens goedkeuring van bevoegde medewerker van Opdrachtgever;
- Opdrachtgever werkt met haar eigen providerboog.
- de Opdrachtnemer meldt de arbeidsongeschikte medewerker in week 42 ziek bij het UWV;
- rond week 52 dient Leidinggevende (eventueel in samenwerking met de HRM Adviseur) van Opdrachtnemer een z.g. 1e jaarevaluatie op te stellen. De Opdrachtgever houdt er toezicht op dat een en ander geschiedt;
- uiterlijk in week 60 initieert Opdrachtnemer, indien dit van toepassing is, een signaal voor een vervroegde WIA-aanvraag. Opdrachtgever verzorgt de WIA-aanvraag. Hiervoor wordt medewerker bij de Bedrijfsarts opgeroepen voor een verkorte verklaring. Opdrachtnemer verzorgt het medische deel

- en Opdrachtgever het niet- medische deel;
- rond de 89e week wordt medewerker door de Opdrachtnemer opgeroepen bij de Bedrijfsarts voor het opstellen van een actueel oordeel in verband met de WIA-aanvraag. Opdrachtnemer verzorgt het medische deel.
 - Gedurende het gehele re-integratietraject geldt dat:
 - indien er tussen partijen (periodieke) behoefte is aan een (telefonische) voorbespreking of dossieroverleg, kan er tussen Leidinggevende/Jobcoach / HRM Adviseur / Arboprofessional Taakdelegatie en/of Bedrijfsarts nadere (telefonische) afstemming plaatsvinden;
 - van elke belangrijke mutatie of een upload van een verslag in de verzuimapplicatie ontvangen de Leidinggevende/Jobcoach een signaal, met van toepassing zijnde gevraagde actie, via e-mail, indien een actie van Leidinggevende/Jobcoach vereist is.

Hoofdstuk 3 | Disciplines en vervanging

Algemeen

- Opdrachtnemer heeft de beschikking over professionals die passen in de huidige fase van ontwikkeling van verzuimbegeleiding bij de Opdrachtgever.
- De Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en de Casemanager kunnen een VOG overleggen voor het aangaan van de contractuele overeenkomst.
- De Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en de Casemanager neemt de door de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, codes en protocollen in acht.
- De Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en de Casemanager houden zich aan de regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar en stellen derhalve conform de Wet Verbetering Poortwachter alle relevante documenten op.
- Arboprofessional TD is minimaal HBO opgeleid en beschikt over sterk coachende kwaliteiten.
- De Bedrijfsarts / Arboprofessional TD beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift en zijn sociaal en communicatief vaardig.
- De geprognostiseerde uren per week, op basis van 48 weken per jaar, zijn:
 - Bedrijfsarts 8 uur
 - Arboprofessional TD 8 uur
 - Casemanager 12 uur
- Opdrachtgever is gerechtigd om het aantal uren dienstverlening per professional, gedurende de looptijd van de Overeenkomst te wijzigen.
- Zowel de Bedrijfsarts als de Arboprofessional Taakdelegatie beschikken over ervaring gedurende één contractperiode als Bedrijfsarts of Arboprofessional Taakdelegatie onder andere met betrekking tot inhoudelijke thema's zoals psychosociale arbeidsbelasting en duurzame belastbaarheid. Het profiel van zowel de Bedrijfsarts als de Arboprofessional Taakdelegatie voldoet aan een aantal eisen. Zowel de Bedrijfsarts als de Arboprofessional Taakdelegatie:
 - conformeren zich aan de visie op het (ziekte)verzuim van de Opdrachtgever;
 - hebben een proactieve houding en handelen en adviseren hiernaar;
 - zijn doortastend en is een bedrijfsmatig optredende arts die koerst op inzetbaarheid en de-medicalisering;
 - stellen zich onafhankelijk op naar medewerker en Leidinggevend/Jobcoaches en hebben oog voor zowel het belang van werkgever als de werknemer;
 - zijn een professionele gesprekspartners voor medewerkers, Leidinggevend/Jobcoaches en ondernemingsraad en in staat op verschillende niveaus van de organisatie helder en praktisch te adviseren en te communiceren over het (ziekte)verzuim en preventieve maatregelen;
 - werken samen met de deskundigen binnen de organisatie en de door de Opdrachtgever ingehuurde specialisten en deskundigen;
 - spannen zich in om bekend te raken en te blijven met de organisatie;
 - zijn in staat om verzuimcijfers/-analyses op de juiste wijze te interpreteren en van advies te voorzien mede gerelateerd aan relevante referentiegroepen. Zij hebben hierin een proactieve houding en koppelen tijdig ontwikkelingen in de verzuimcijfers terug met Opdrachtgever;
 - kunnen adviseren in de aanpak van actuele thema's bij de Opdrachtgever;
 - leveren een eenduidig en concreet advies op basis van een gerichte vraagstelling van Opdrachtgever.

Bedrijfsarts

- De Opdrachtnemer vult de functie van Bedrijfsarts in met één vaste Bedrijfsarts;
- De Bedrijfsarts is BIG geregistreerd en kan de BIG-registratie aantonen voor het aangaan van de contractuele overeenkomst;
- De Bedrijfsarts is aantoonbaar op de hoogte van de werkwijze en de protocollen van het UWV;

- De Bedrijfsarts ondersteunt de Opdrachtgever bij bezwaar en beroepsprocedures;
- De 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;
- De Bedrijfsarts heeft affiniteit met de verschillende doelgroepen van Opdrachtgever.

Uitval – Vervanging

- De Opdrachtgever, in de persoon van de HRM Adviseur, wordt onmiddellijk door de Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijdelijke uitval of het vertrek van de Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en een Casemanager;
- Bij tijdelijke uitval van de Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en een Casemanager draagt de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen zorg voor tijdelijke vervanging door een functionaris met vergelijkbare kwaliteiten;
- Inzet van een tijdelijke vervanger bij afwezigheid of vertrek van de Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en een Casemanager wordt door de Opdrachtnemer gegarandeerd;
- Bij vervanging van De Bedrijfsarts / Arboprofessional TD / Casemanager stelt de Opdrachtnemer tenminste 2 vervangers, die voldoen aan de vereisten, voor waaruit de Opdrachtgever een keuze kan maken;
- Opdrachtgever heeft het recht om met gegronde redenen een voorgestelde vervangende functionaris af te keuren, in welk geval Opdrachtnemer verplicht is een alternatieve vervanger aan te dragen, tot de positie is vervuld met instemming van Opdrachtgever;
- Indien Opdrachtnemer, bij uitval-vervanging en/of uitbreiding van het aantal uren Bedrijfsarts/Arboprofessional TD en een Casemanager, niet binnen vijf werkdagen hierin kan voorzien is Opdrachtgever gerechtigd zelf hiervoor te zorgen door (tijdelijke) inleen via een andere organisatie. De meerprijzen, (verschil tarief (tijdelijke) inhuur via de andere organisatie en het tarief van Opdrachtnemer, is voor rekening van Opdrachtnemer;
- Wanneer binnen een termijn van 2 maanden geen geschikte nieuwe Bedrijfsarts / Arboprofessional TD en een Casemanager 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 / Arboprofessional TD en een Casemanager aan te bieden indien de Opdrachtgever van oordeel is dat de Bedrijfsarts / Arboprofessional 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 / Arboprofessional TD en een Casemanager 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 / Arboprofessional TD en een Casemanager onvoldoende is, is dit een reden de Opdrachtnemer in gebreke te stellen, waarbij een termijn van 3 weken geldt;
- De kosten voor inwerken van personeel en overdracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 | Planning en backoffice

De totale planning en backoffice van alle afspraken en overleggen worden verzorgd door Opdrachtnemer via de mail vanuit het ICT-systeem van Opdrachtnemer.

Wijziging van afspraken loopt altijd via de Leidinggevende/Jobcoach.

De verzuimende medewerker wordt minimaal twee weken van te voren uitgenodigd voor het spreekuur. Indien hiervan wordt afgeweken geschiedt dit altijd in overleg met de Leidinggevende/Jobcoach.

Hoofdstuk 5 | Implementatie

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 Leidinggevenden en medewerkers;
- de coaching van Leidinggevenden en in overleg overige medewerkers;
- formuleren van werkafspraken op operationeel niveau;
- bij aanvang van de samenwerking (voor ingang van de Overeenkomst) bezoeken de Arboprofessionals Taakdelegatie tezamen met de Bedrijfsarts en de Casemanager alle twee locaties van de Opdrachtgever.

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.

Op het moment dat Opdrachtnemer een nulmeting of 'scan' wenst in te zetten als onderdeel van de implementatie van de dienstverlening, dan dient eveneens worden opgenomen binnen de kosten voor de implementatie. Het is niet toegestaan om hiervoor aanvullende kosten te berekenen, tenzij partijen dit nadrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

Hoofdstuk 6 | Overige bepalingen

- Inzake arbeidsomstandigheden heeft iedere medewerker, ook zonder verzuimmelding, direct toegang tot de Bedrijfsarts via een preventief 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;
- Op aanvraag van de Leidinggevende/Jobcoach is het mogelijk om direct toegang tot de Bedrijfsarts te krijgen via een spoedspreekuur of preventief spreekuur. Dit gaat in overleg met de Casemanager;
- 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. 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;
- De Bedrijfsarts, Arboprofessional Taakdelegatie en de Casemanager 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 c.q. andere deskundige;
- Opdrachtnemer of de Bedrijfsarts die een beroepsziekte constateert, is wettelijk verplicht deze te melden bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. Tevens wordt de Opdrachtgever geïnformeerd. Er worden geen kosten in rekening gebracht voor het melden van beroepsziekten;
- De Bedrijfsarts signaleert, voor zover bekend per omgaande, aan de Opdrachtgever de zogenaamde vangnetgevallen en zwangerschap. Voorwaarde hiervoor is dat Opdrachtnemer toestemming heeft van de betreffende medewerker. Opdrachtgever meldt de vangnetgevallen vervolgens zelf aan het UWV, (ook vroegere of lopende WIA c.q. WAO);
- De Bedrijfsarts werkt nauw samen met de preventiemedewerker betreffende RIE-gerelateerde werkzaamheden;
- De Bedrijfsarts en/of Arboprofessional en/of Casemanager neemt, deel aan (periodieke) overleggen op locatie van Opdrachtgever. Dit betreft het Sociaal Medisch Teams overleg (eventueel in aanwezigheid van de HRM Adviseur) en het maandelijks verzuimoverleg. De Bedrijfsarts signaleert trends, beleidsmatige aandachtspunten en adviseert over te nemen maatregelen voor de organisatie;
- De Bedrijfsarts of Arboprofessional Taakdelegatie attendeert Opdrachtgever op een eventuele mogelijkheid om loondoorbetalingsverplichtingen op derden te verhalen, betoont zich hierin proactief (regresrecht);
- Opdrachtgever vindt een duurzame werkhervatting belangrijker dan een snelle volledige werkhervatting. In dat kader hecht Opdrachtgever aan een zorgvuldige opbouw van re-integratie waarbij aandacht is voor zowel het perspectief van Opdrachtgever als verzuimende medewerker;
- In die situatie dat er gebruik gemaakt dient te worden van derden dient dit in principe plaats te vinden uit de providerboog van Opdrachtgever;
- Ingevolge de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet op de Ondernemingsraden heeft Opdrachtnemer in ieder geval in onderstaande situaties rechtstreeks contact met ondernemingsraad van Opdrachtgever over:
 - kopie van alle definitieve adviesrapportages op organisatieniveau;
 - kopie van de verzuimrapportages;
 - vragen inzake arbeidsomstandigheden en verzuim;
 - periodieke evaluatie van de dienstverlening met de ondernemingsraad.
- Opdrachtnemer heeft geen andere relatie met het UWV dan op grond van wettelijke verplichtingen.

Hoofdstuk 7 | Training, vorming en opleiding

De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever tijdig over wijzigingen in de wettelijke verplichtingen rondom Arbo- en verzuimbeleid alsook over trends en ontwikkelingen.

Voor aanvang van de opdracht verzorgt Opdrachtnemer een instructie aan Opdrachtgever voor gebruik van haar ICT-systeem.

De Opdrachtnemer bevordert actief de kennis van Leidinggevenden/Jobcoaches op het gebied van verzuimbegeleiding in overleg met Opdrachtgever. De behoefte aan training is met name voorafgaande aan start van samenwerking.

De Opdrachtnemer bevordert proactief de kennis van interne kerndeskundigen (HRM Adviseurs, preventiemedewerkers en KAM-medewerker) van Opdrachtgever die een rol hebben in verzuimaanpak (preventief en curatief) op het gebied van Arbo en verzuim.

De agenda en thema van de training(en) wordt in onderling overleg tussen Partijen opgesteld.

Hoofdstuk 8 | ICT

Opdrachtgever werkt met het geautomatiseerd systeem Visma.net. Hierin kan door Opdrachtgever alleen procesinformatie betreffende het verzuim worden opgeslagen.

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een veilig werkend systeem t.a.v. de medische informatie, conform wetgeving en richtlijnen.

Het ICT systeem van Opdrachtnemer dient te koppelen (NAW-koppeling en SIVI-koppeling) met het systeem van Opdrachtgever en biedt mogelijkheden voor niet medische informatie-uitwisseling en taaksignalering.

De verzuimmeldingen en andere relevante mutaties geschieden door de Opdrachtgever in haar ICT systeem waarna er een directe synchronisatie plaatsvindt naar het systeem van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer garandeert dat vanaf contractdatum de koppeling met de ICT-systemen van Opdrachtgever gerealiseerd zijn. Er moet ingezet worden op geen dubbele (administratieve) handelingen. Dit zodat Opdrachtnemer nog dezelfde dag de verzuimmelding en andere relevante mutaties in behandeling kan nemen en actie kan ondernemen.

Opdrachtnemer dient te borgen dat storingen – veroorzaakt door de aanbieder van het softwaresysteem van Opdrachtnemer– onder de verantwoordelijkheid vallen van de Opdrachtnemer en binnen 48 uur worden verholpen.

Van de Bedrijfsarts en Arboprofessional Taakdelegatie wordt verwacht dat hij/zij binnen de gebruikte (verzuim)systemen adequaat kan werken.

De gegevensuitwisseling tussen het systeem van Opdrachtnemer en het systeem van Opdrachtgever en vice versa is altijd adequaat beveiligd. De beveiliging voldoet minimaal aan de veiligheidsrichtlijnen van de overheid.

De koppeling dient gebruikt te worden om menselijke handelingen weg te filteren. Dat heet: na registratie van het verzuim in het systeem van Opdrachtgever zal er automatisch een gegevensbericht verstuurd worden naar het systeem van Opdrachtnemer voor de verdere afhandeling aan de kant van Opdrachtnemer. Vanuit het systeem van Opdrachtnemer dienen er gegevensbericht(en) teruggestuurd te worden naar het systeem van Opdrachtgever met statusupdates die in het HR proces verwerkt worden (wederom zonder menselijk handelen).

AVG

Het ICT systeem is optimaal beveiligd in het kader van het dataverkeer en de opslag van gegevens en voldoet aan de privacywet AVG.

Verwerkersovereenkomst

Dienstverlener handelt als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Derhalve zullen partijen een Verwerkersovereenkomst sluiten binnen uiterlijk twee weken na definitieve gunning. Partijen zullen de concept verwerkersovereenkomst hanteren.

Gegevensuitwisseling

Partijen wisselen in het kader van de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens uit met elkaar (hetzij eenzijdige verstrekking, hetzij wederkerige uitwisseling). Partijen verwerken de betreffende persoonsgegevens allebei voor eigen doeleinden. Dat het van belang is dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt dienen afspraken hieromtrent te worden vastgelegd.

1. Dat in het geval van datalekken aan de zijde van ontvangende partij de verstreckende partij hiervan op de hoogte wordt gesteld;
2. Opdrachtgever vindt het belangrijk om aanvullende afspraken te maken omtrent voornoemde uitwisseling van persoonsgegevens.

Bewaar-en vernietigingstermijnen

Het verzuimbeheersysteem voldoet aan privacy by design en privacy by default en past wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen toe.

Informatiebeveiliging

De leveranciers van de Opdrachtnemer, die hardware (hostingomgeving), netwerkverbindingen of softwarepakket(ten) ter ondersteuning van de dienstverlening, installeren, onderhouden, beheren en daartoe fysieke of logische toegang hebben tot de informatiesystemen zijn ISO 27001 gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde CI.

Hoofdstuk 9 | Rapportage

Per kwartaal zal de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een rapportage zenden met daarin:

- trends en ontwikkelingen in het verzuim van Opdrachtgever;
- adviezen op inzet aangepast werk;
- adviezen voor verzuimreductie, preventie;
- inzicht in de wachttijd voor spreekuren bij de Bedrijfsarts;
- verzuimpercentage inclusief verzuim <2 jaar en exclusief verzuim <2 jaar;
- verzuimpercentage op locatie, afdelings- en rechtspositieniveau;
- ziekteverzuim naar verzuimduurklassen op locatie, afdelings- en rechtspositieniveau;
- verzuimduur(klassen) naar leeftijdscategorie;
- verzuimduur(klassen) naar functieniveau;
- verzuim naar geslacht;
- meldingsfrequentie;
- frequent verzuim;
- nul verzuim;
- ziekteverzuimoorzaken in percentages: '(werk gerelateerde) psychische redenen', 'beperkingen m.b.t. het bewegingsapparaat & neurologie' en 'overige';
- advies over de aanpak;
- klachtenafhandeling.

De rapportage zal per kwartaal, binnen drie weken na afloop van het kwartaal, kosteloos digitaal aangeleverd worden.

Hoofdstuk 10 | Communicatie en evaluatie

De Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Overeenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Overeenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

- Minimaal één keer per jaar is er na het verschijnen van de rapportage overleg met de manager bedrijfsvoering en de HRM-adviseurs van Opdrachtgever op strategisch niveau waarbij tevens de kwaliteit van de dienstverlening wordt besproken, zoals:
 - Contractafspraken;
 - Ontwikkelingen van verzuimcijfers;
 - Kwalitatieve uitkomsten overlegmomenten.
- Minimaal twee keer per jaar is er multidisciplinair overleg tussen de kerndeskundigen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de evaluatie van de dienstverlening, de ziekteverzuimbegeleiding en het arbeidsomstandighedenbeleid;
- Minimaal één keer per jaar is er overleg met de Ondernemingsraad van de Opdrachtgever over onder andere behaalde resultaten, ontwikkelingen, aandachtspunten en verzuimanalyses;
- Nader te bepalen aantal SMT-overleggen met de diverse bedrijfsonderdelen;
- Één keer per kwartaal is er operationeel overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over onder andere de samenwerking, de operationele invulling van het contract en de planning van de uren.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Strategisch / tactisch	Manager bedrijfsvoering/dienstverlening HRM adviseurs.	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Stuurelementen, HR adviseurs	4 x per jaar	Operationele zaken.

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 10 | Bevoegde medewerker Opdrachtgever

Opdrachtgever heeft de Manager Bedrijfsvoering gerechtigd die namens Opdrachtgever bevoegd is 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 functionarissen zijn bevoegd tot het verstrekken van Opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, opdrachten door bevoegde persoon kunnen worden gefactureerd.

Hoofdstuk 11 | Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten.

Van iedere klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

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

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.

Hoofdstuk 12 | Overige verplichtingen

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.

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.

Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever per omgaande over:

- intrekking certificering;
- vervallen van BIG-registraties;
- stellen van een eis aan de Opdrachtnemer door de Inspectie SZW;
- boeteoplegging aan de Opdrachtnemer door de Inspectie SZW en/of de arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 13 | Controle

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

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.

Hoofdstuk 14 | Prijzen

14.1 Prijs

De prijzen gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2026, op basis van het CBS-indexcijfer "Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2020=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).

De in de Inschrijving vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma), zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

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.

Er is een geprognostiseerd aantal uren per week en aantal weken ingevuld. Aan de geprognostiseerde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. In het Excel-bestand wordt na het invullen van de gevraagde gegevens de Prijs berekend.

De geprognostiseerde uren per week, op basis van 48 weken per jaar:

Bedrijfsarts	8 uur
Arboprofessionaal Taakdelegatie	8 uur
Casemanager	12 uur

De planning en backoffice worden door Opdrachtnemer uitgevoerd. Met betrekking tot het vaststellen van de planning zal de Opdrachtnemer afstemming zoeken met Opdrachtgever. Bij het opstellen van de planning bewaakt de Opdrachtnemer de wettelijke termijnen vanuit de Wet verbetering poortwachter.

Normtijden

Activiteit	Normtijd
Telefonisch consult	20 minuten
Eerste consult	45 minuten
Vervolgconsult	30 minuten
Probleemanalyse	45 minuten
Verkorte verklaring	45 minuten
IZP/FML	60 minuten
Actueel oordeel en rapportage WIA	60 minuten

Voor het opstellen van rapportages naar aanleiding van consulten mogen er geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer.

14.2 Overige financiële condities

Reistijd en reiskosten worden niet in rekening gebracht.

De medische dossiers worden kosteloos gedurende de daarvoor geldende termijn, doch minimaal voor een periode van tien jaren, door Opdrachtnemer bewaard.

Bij beëindiging van de Overeenkomst draagt de Opdrachtnemer de medische dossiers kosteloos over aan de nieuwe Opdrachtnemer en het procesdossier aan de Opdrachtgever, indien van toepassing.

De kosten van medische apparatuur, hard- en software zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Alle extra en/of aanvullende dienstverlening, die niet in de Overeenkomst zijn vastgelegd, worden geoffreerd tegen de in de Overeenkomst vastgestelde tarieven.

Er worden geen overige kosten, zoals ICT Koppeling aan de zijde van Opdrachtnemer, aansluitkosten, importeren van verzuimgegevens in het systeem van Opdrachtnemer, kosten voor ziek- en herstelmeldingen of rapportages etc. in rekening gebracht.

Hoofdstuk 15 | Facturering en betalingsvoorwaarden

15.1 Facturering

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

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: financieel@laborijn.nl

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Laborijn
t.a.v. HRM
Terborgseweg 106
7005 BC Doetinchem

Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- inkoopordernummer;
- Aantal uren dienstverlening per discipline en uurtarief;
- Optioneel afgenomen dienstverlening.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

15.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer 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 moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Hoofdstuk 16 | Social Return On investment (SROI)

Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid, waarbij voor deze aanbesteding een ondergrens van 2% van de contractwaarde wordt gehanteerd. Wij vragen aan Opdrachtnemers om hier, in haar opdracht voor de Opdrachtgever, een bijdrage aan te leveren. De voorwaarden SROI zijn vastgelegd in Bijlage 13a SROI voorwaarden en Bijlage 13b SROI Bouwblokkenmodel Oost Nederland.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Ook is er een regionale invullingsmogelijkheid, namelijk storting in het Achterhoeks Talentenfonds OplJver. Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de Opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. De contactgegevens worden direct na gunning verstrekt.

Hoofdstuk 17 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

Alle overige verplichtingen en (rand)voorwaarden, welke van toepassing zijn op de uitvoering, zijn vastgelegd in de Overeenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl