

Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

## Proces Aanvraag en herbo WIA

### Ontvangen en controleren aanvraag WIA en RIV

<a href="#">&lt;Verzenden attenderingsbrief</a>		<a href="#">Houden intake &gt;</a>
<a href="#">&lt; Afhandelen aanvraag Verkorte Wachtijd (VWT)</a>		
<b>Procesinformatie Algemeen</b>		
<b>Registreren aanvraag</b>		
<b>Wie</b>	Team Claim	
<b>Divisie</b>	SMZ	
<b>Samenvatting</b>	Je registreert de aanvraag WIA en bepaalt of je het dossier moet opvragen.	
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).	
<b>Input</b>		
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA	
<b>Intern</b>	Melding in Winter: WIA-aanvraag ontvangen	
<b>Termijnen en procesacties</b>		
<b>Beslistermijn</b>		
<b>Doorlooptijd</b>		
<b>Acties</b>		

# Ontvangen aanvraag WIA

Je ontvangt een melding in Winter dat een aanvraag WIA is ontvangen.

## Controleren locatie

Je controleert of jouw SMZ-kantoor de juiste locatie is om de aanvraag in behandeling te nemen.

Als je twijfelt aan de locatie, dan voer je één of meer van deze standaardacties uit:

- [Controleren locatie](#)
- [Doorsturen naar juiste locatie](#)

Zie de werkinstructie [Afhandelen vereenvoudigde aanvraag WIA 60+](#) voor de tijdelijke werkinstructie van de versnellingsmaatregel 6.

## Archiveren decentraal ontvangen nieuwe post (waaronder aanvraag) en aanwas in EAED

Ontvang je via de post een aanvraag voor een herbeoordeling? Dan stuur je die direct in een interne envelop met de juiste processticker naar DIV. DIV digitaliseert en archiveert de post/aanvraag en genereert een Winter-sigitaal.

Hiermee voorkomen we vertraging in het verwerkingsproces. Meer informatie lees je in de DIV-werkinstructies [Aanlevering post aan DIV](#) en [Bestellen van stickers bij DIV](#). Op [deze DWU-pagina](#) vind je ook werkinstructies over het digitaliseren van aanwas zoals het [ZW-arbodossier](#).

## Beoordelen buitenlandaspecten (specifiek voor BZ Heerlen)

Je beoordeelt of er sprake is van zogenaamde buitenlandaspecten volgens de instructie [beoordelen buitenlandaspecten](#).

## Ontvangen verzoek SMO WAO

Als je een verzoek tot het beoordelen van een SMZ WAO ontvangt, dan pak je de casus over van regiekantoor Groningen in het voorportaal. Dat wil zeggen: het papieren dossier wordt eerst vanuit Groningen naar het betreffende SMZ-kantoor gestuurd. In SMF staat vervolgens de casus open in het voorportaal. Dit portaal bekijk je zodra je het dossier hebt ontvangen (zie ook [SMF handleiding](#)).

## Registreren aanvraag in systemen

Je registreert de aanvraag meteen in Simplex. Je gebruikt daarbij de gegevens van de WIA-aanvraag in EAED en de ziekmelding in IMF.

In EAED vind je ook de attenderingsbrief die is verzonden en de documenten die zijn ontvangen met de aanvraag.

### Let op:

- 1: Als de aanvraag op een andere manier is gedaan dan met het aanvraagformulier, dan registreer je de aanvraag ook meteen in Simplex. Zie de wetsuitleg WIA [Wat is een aanvraag?](#)
- 2: Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan kies je 'Ja' in het [tabblad Ontvangst](#) bij Indicatie regiefunctie.
- 3: Casussen van BZ Nationaal zijn afgeschermd. Daardoor wijkt de registratie van de aanvraag in SMF af.

## Registreren in systemen

## Simplex

Je klikt op 'Creëer en start' om een casus aan te maken.

Je ziet dan het [tabblad](#)

[Ontvangst](#):

Alleen voor medewerkers BZ  
Nationaal (EP/VIP) en SMF  
Utrecht (PEP) 

- In het tabblad kies je het Werkproces (WIA) en vervolgens de Soort product (WIA Aanvraag).
- Je registreert de algemene procesgegevens zoals Kantoor, Team en Datum ontvangst. Simplex vult de naam van de procesbegeleider en de teamondersteuner automatisch in.

Na deze registratie is de casus aangemaakt. De casus staat nu in het [Simplex Voorportaal](#) (dit heet ook wel de 'vensterbankvoorraad').

Als je in het Voorportaal selecteert op Plandatum, dan zie je welke casus je als eerste moet oppakken.

- Je vult de datum EWT (bereken deze met de [rekentool Berekenen EWT WIA](#)) in als je een van de volgende producten hebt geselecteerd:

- WIA Aanvraag
- WIA verkorte wachttijd
- WIA Aanvraag zonder RIV (loonsanctie)
- WIA Bekortingsverzoek WG
- WIA aanvraag EDV.

Je ziet de melding 'Aanvraag mogelijk te laat' in het [tabblad Ontvangst](#) als het verschil tussen de ontvangstdatum van de aanvraag en de datum EWT minder is dan 11 weken.

### Let op

**1:** Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan kies je 'Ja' in het [tabblad Ontvangst](#) bij Indicatie

regiefunctie.

**2:** Als de aanvraag bestemd is voor een kantoor van Bijzondere Zaken Internationaal, dan wordt in het [tabblad Ontvangst](#) automatisch een vinkje gezet bij 'BZ internationaal'. Voor de nationale kantoren is dit veld niet van toepassing.

**3:** De casus is afgeschermd voor de overige kantoren als de aanvraag in behandeling is bij BZ Nationaal (EP/VIP/BGB) in Amsterdam of SMF Utrecht (BZ Nationaal PEP).

**4:** Als een regulier SMZ-kantoor een (herbeoordelings)casus aanmaakt en de voorgaande casus in behandeling was bij BZ Nationaal, dan verschijnt de melding dat de casus al in behandeling is bij BZ Nationaal.

Je neemt dan contact op met BZ Nationaal om te overleggen voor welk kantoor de casus bestemd is:

- Is de casus voor het reguliere kantoor, dan maakt BZ Nationaal een nieuwe casus aan, verwijdert het vinkje bij 'Soort cliënt' in 'SMF Persoonsgegevens' en draagt de casus over aan het reguliere kantoor.

- Is de casus voor BZ Nationaal, dan neemt die afdeling de casus in behandeling.

- Je klikt in het vakje bij 'Start Intake'. De casus verdwijnt dan uit het Voorportaal en je ziet de casus met de status 'Plannen' in de Kantoor- en Teamwerkbak en in de werkbak van de procesbegeleider.

Zie Gebruikershandleiding Simplex – [Werkbakken PB](#).

Je registreert in scherm 2101/2201 de '60'-reeks:

- Je registreert de persoonsgegevens of het BSN in scherm 2101 (Toevoegen nieuw geval). Daardoor verschijnt een aantal nieuwe velden in 2101.
- Je voert hoofdgroep, meldingscode (voor soort aanvraag), indicatie oud/nieuw recht en datum einde wachttijd (bereken deze met de [rekentool Berekenen EWT WIA](#)) in.
- Je gaat verder met registreren in scherm 2201.

**Let op:** Je registreert de betalingsbestemming nog niet.

Dit vanwege het toetsen van de status VOW (Vertrokken onbekend waarheen). Zie [Toelichting proces VOW](#) voor meer informatie.

- Je registreert de code verzekerde van de cliënt:
  - 40: Loontrekkende (zonder ZW-recht)
  - 41: Vrijwillig verzekerde
  - 42: Beroeps WSW-er
  - 44: Zieke WW-er, Orgaandonor, arbeidsongeschikt door zwangerschap en/of bevalling, 29b ZW, samenloop met WAZ/Wajong
  - 45: ZW recht op grond van gelijkgestelde, nawerking VZP, einde dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid (waaronder uitzendkrachten, ERD ZW)

Voor de achtergronden van de codes, zie het [Schema bepaling fondsbelasting](#).

- Je registreert de datum van de eerste ao-dag.

**Let op:** Gaat het om een tweede ao-dag, dan registreer je die niet.

#### **Ophalen werkgevergegevens**

- Je klikt op de knop 'Haal werkgevers op' voor het automatisch ophalen van de werkgevergegevens uit de polisadministratie. Het gaat om onderstaande gegevens:
- Aansluitingsnummer
- Loonheffingnummer
- Code sector
- Pro rata breuk premiedifferentiatie Wg

De knop 'Haal werkgevers op' wordt alleen getoond als:

- in de kolom 'Gevalsgegevens nieuw' de code verzekerde WIA 40 of 45 staat, **en**
- de eerste ao-dag anders is dan die in de kolom 'Gevalsgegevens oud' staat.

Als je de knop 'Haal werkgevers op' gebruikt, dan haalt het systeem de inkomstenverhoudingen voor het BSN uit de polisadministratie. De inkomstenverhoudingen worden gebruikt om de verhouding tussen de inkomsten op de eerste ao-dag te bepalen. Deze worden getoond in de pro rata breuk PDI.

Beschouw de uitkomst van de berekening als een nadrukkelijk advies. Het kan echter voorkomen dat de geselecteerde gegevens niet correct zijn: je past ze dan handmatig aan.

Lees onderstaande verdieping voor uitzonderingssituaties:

[Uitzonderingssituaties](#) 

Als er meer dan één inkomstenverhouding op eerste ao-dag is, moet de PB het geval altijd handmatig controleren! Is er maar 1 werkgever en is het prorata-percentage minder dan 100%? Controleer dan of de cliënt deels recht heeft op WW.

## Handmatig registreren werkgevergegevens

- Je registreert de werkgevergegevens handmatig als:
- na het klikken op de knop 'Haal werkgevers op' de werkgevergegevens (geheel of gedeeltelijk) leeg zijn.

Meer informatie vind je in de [handleiding RESA/FASA](#).

- Je registreert het aansluitnummer van de werkgever waarmee een dienstverband was op de eerste ao-dag.  
Je mag maximaal 3 aansluitnummers registreren.  
Het volledige nummer bestaat uit 15 posities, waarvan de eerste 3 zijn bestemd voor het oude BV-nummer.

Je zoekt het aansluitnummer op in IVP (Inkijk Verbetering Premievaststelling) en je kiest het aansluitnummer van de inkomstenverhouding dat van toepassing was op de eerste ao-dag.

RESA/FASA vult het loonheffingnummer automatisch. Je kunt het loonheffingnummer niet wijzigen.

- Je controleert of RESA/FASA de Code sector automatisch vult. Als de Code sector niet is overgenomen, dan zoek je het nummer hiervan op in IVP. Je neemt de code sector over en registreert die.

- Je registreert de prorata-breuk PDW als je meer dan 1 aansluitingsnummer geregistreerd hebt. Je vindt meer informatie over de berekening van de prorata-breuk in de [handleiding RESA/FASA](#).
- De prorata-breuk kan lager zijn dan 100% als er naast een dienstverband ook nog sprake is van ziek uit WW.
 

**Let op:** De werkgever die voorafging aan de WW, registreer je niet in RESA/FASA.
- Je controleert of de 'Indicatie overheidswerknemer' gevuld is. Bij een aanvraag van een overheidswerknemer zet je de indicatie op 'J' (zie de handleiding RESA/FASA [Indicatie overheidswerknemer](#)). Voor alle overige gevallen is de indicatie 'N'.
- Als je alle gegevens hebt ingevuld, dan zet je 'Gereed' op 'Ja' en klik je op 'Opslaan' om van de 'registratiefase' (01) naar 'accordeefase' (02) te gaan.

## Controleren ZW-Arbodossier en signaal afsluiten

Je controleert of er een ZW-Arbodossier is van de cliënt. Als er een dossier is, dan vraag je dat op en je stuurt het als aanwas naar DIV om te laten digitaliseren. Je sluit het aanvraagsignaal in Winter af.

Als je later nog aanvullende documenten ontvangt van ZW Arbo, dan stuur je die ook als aanwas naar DIV om ze te laten digitaliseren.

Het is ook mogelijk om de ZW-Arbodossiers achteraf te digitaliseren.

**Let op:** Voor het digitaliseren van de aanwas gebruik je de sticker 'SMZ WIA aanwas'. Lees meer over het digitaliseren van aanwas bij [Archiveren decentraal ontvangen nieuwe post \(waaronder aanvraag\) en aanwas in EAED](#).

Als jouw kantoor het regiekantoor is, dan controleer je de aanvraag en sluit je het aanvraagsignaal in Winter af. Na de administratieve en juridische intake wordt de casus doorgezet naar het claimkantoor via Simplex.

Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

**Output**



<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie in RESA/FASA</li> <li>• Registratie in Simplex</li> <li>• Afmelding in Winter</li> </ul>
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Aanvraag</a>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Toetsen afwijzingsredenen</h2>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je controleert of er een reden is om de aanvraag af te wijzen.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA
<b>Intern</b>	Melding Winter: afhandelen ontvangst aanvraag
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Vorbereiden beoordeling afwijzingsredenen ('juridische toets')

Je beoordeelt aan het begin van de procedure of er een reden is om de aanvraag af te wijzen. Daarmee voorkom je overbodig werk.

Zie de werkinstructie [Afhandelen vereenvoudigde aanvraag WIA 60+](#) voor de tijdelijke werkinstructie van de versnellingsmaatregel 6.

De beoordeling van de afwijzingsredenen staat ook in de werkinstructie [Houden intake](#). Deze beoordeling is de verantwoordelijkheid van de procesbegeleider (PB).

Je let bij de beoordeling op de volgende punten:

- **verzekeringsgrond:**

Is de cliënt verzekerd voor de WIA?

Zie [Inleiding verzekeringsplicht](#).

- **samenloop:**

Heeft de cliënt andere uitkeringen (of aanvragen daarvoor) die niet mogen samengaan met een WIA-uitkering? Controleer dit in IPS, ODS en/of Suwinet.

Zie [Overzicht uitsluitingsgronden](#).

**Let op:** Als na ontvangst aanvraag WIA blijkt dat de cliënt een WAZO-uitkering ontvangt, dan toetsen we het RIV. We toetsen het RIV altijd (met uitzondering van de vangnetsituatie waarin alleen recht op ZW bestaat, de zogenoemde ZW-Arbo gevallen) omdat de afwijzingsgrond vastgesteld moet worden.

- **detentie:**

Is de cliënt gedetineerd? Controleer dit in de GBA.

Zie [Vrijheidsontneming \(detentie\)](#).

- **verblijfsstatus:**

Verblijft de cliënt in Nederland?

Verblijft de cliënt rechtmatig in Nederland?

Zie [Koppelingswet](#).

## Overdragen aan procesbegeleider

Je draagt de casus over aan de PB als je een reden ziet om de aanvraag af te wijzen. De PB stelt dan de beschikking op, waarin hij de aanvraag afwijst.

**Let op:** De PB wijst de aanvraag niet af als de afwijzingsreden nog maar voor korte tijd van toepassing zal zijn. Dit geldt ook als de werkgever een verlengde loondoorbetalingsplicht heeft vanwege een te late aanvraag. Deze afwijzingsreden is ook van korte duur.

Je gaat verder met de controle op tijdigheid en volledigheid als er geen reden is om de aanvraag af te wijzen.

### Registreren in systemen

<p><b>Simplex</b></p>	<p><b>Ad hoc afsluiten</b>          Je kunt het scherm <a href="#">Ad hoc afsluiten</a> (net als het <a href="#">Casusoverzicht</a>) op elk gewenst moment tijdens de afhandeling van een casus aanroepen.          Met een 'ad hoc afsluiting' beëindig je de afhandeling van een casus definitief.           Registreer de reden van het 'Ad hoc afsluiten'.   <b>Datum oordeel SMZ</b>          Je registreert hier de 'Datum oordeel SMZ'.   <b>Afsluiten casus</b>          Je sluit de casus af door bij 'Sociaal medisch oordeel versturen' op de knop 'AFSLUITEN' te klikken.</p>
<p><b>RESA/FASA</b></p>	<p>Als een afwijzingsreden van toepassing is, dan registreer je die in scherm 2201.          Als het gaat om een te laat ontvangen <a href="#">Aanvraag Verkorte Wachtijd</a>, dan registreer je dit in scherm 2201.</p>
<p><b>Output</b></p>	
<p><b>Intern</b></p>	<p>Registratie in RESA/FASA en Simplex</p>
<p><b>Systeemacties</b></p>	
<p>Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.</p>	
<p><b>Hulpmiddelen</b></p>	
<p><b>Overzicht</b></p>	<p><a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></p>
<p><b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b></p>	
<p><b>Toelichting</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Aanvraag: 'Wat is een aanvraag?'</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg AG: Termijnen en tijdigheid</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Uitsluitingsgronden</a></li> </ul>
<p><b>Procesinformatie Algemeen</b></p>	
<h2 style="color: #0070C0;">Controleren aanvraag op tijdigheid en volledigheid</h2>	
<p><b>Wie</b></p>	<p>Team Claim</p>
<p><b>Divisie</b></p>	<p>SMZ</p>

<b>Samenvatting</b>	Je controleert of de aanvraag tijdig en volledig is. Je verzoekt de cliënt eventueel om de aanvraag te completeren.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA
<b>Intern</b>	Melding Winter: afhandelen ontvangst aanvraag
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Controleren tijdigheid aanvraag

Je controleert of de cliënt de aanvraag op tijd heeft ingediend (uiterlijk 11 weken voor het einde van de wachttijd).

Als de aanvraag te laat is ontvangen, dan controleer je eerst in EAED of wij de attenderingsbrief eventueel te laat hebben verstuurd. Als de attenderingsbrief te laat is verstuurd, dan heeft de cliënt een aanvraagtermijn van 4 weken na de datum van de attenderingsbrief.

Bij het vaststellen van de tijdigheid van de aanvraag kun je de tool [Berekening te late aanvraag WIA gebruiken](#).

Hoe je deze tool gebruikt, lees je in de instructie [Rekentool Berekening te late aanvraag WIA](#).

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	Als het verschil tussen de ontvangstdatum van de aanvraag en de datum EWT minder is dan 11 weken, dan geeft Simplex de melding 'Aanvraag mogelijk te laat' in het <a href="#">tabblad Ontvangst</a> . Als de PB constateert dat de aanvraag te laat is ingediend, dan wijzig je de datum ingang recht in <a href="#">Tabblad Intake</a> in het Casusoverzicht.
----------------	---

**Let op:** Als de aanvraag te laat is ingediend, dan beoordeelt de PB vervolgens of een verlenging van de loon- of ziekengelddoorbetalingsplicht wordt opgelegd. Met ingang van 1 januari 2019 beoordeelt de PB dit ook voor een ERD ZW werkgever.

Zie [Verlengen loondoorbetalingsplicht](#).

## Controleren aanvraag op volledigheid

Je controleert of de aanvraag volledig is ingevuld:

- Als de aanvraag **volledig** is ingevuld, dan ga je verder met de beoordeling van de RIV-verplichting. Als de cliënt de aanvraag via internet instuurt, dan ontvangt UWV het RIV apart. Als je een webaanvraag hebt ontvangen zonder de RIV-stukken, dan registreer je dat in Simplex.
- Als de aanvraag **onvolledig** is ingevuld, dan verzoek je de cliënt telefonisch of per brief om aanvullende gegevens. De cliënt krijgt dit verzoek slechts één keer. Hij moet de aanvraag binnen 14 kalenderdagen aanvullen.

### Telefonisch verzoek

Bij een telefonisch verzoek stuur je de cliënt daarvan een schriftelijke bevestiging (SWIAI09-09 - Bevestigingsbrief aan cliënt nav (tel)contact). Je bevestigt de ontvangst van de nagevraagde gegevens ook met deze brief.

Je verzoekt de cliënt om deze informatie naar de centrale postbus te sturen.

Hierdoor leg je het verzoek vast in EAED. [Klik hier voor informatie en instructies voor digitaal werken](#).

### Schriftelijk verzoek

Bij een schriftelijk verzoek stuur je de cliënt een standaard ontvangstbevestiging in combinatie met het standaardverzoek (SWIAI09-02 - Ontvangstbevestiging aanvraag WIA-uitkering). In het verzoek vermeld je concreet welke gegevens ontbreken en je noemt de uiterste datum waarop de aanvullende gegevens bij UWV moeten zijn.

Als de cliënt het standaard aanvraagformulier niet heeft gebruikt maar alleen documenten van het re-integratieverslag heeft opgestuurd, dan stuur je hem een standaard ontvangstbevestiging (van de documenten van het re-integratieverslag) in combinatie met het standaardverzoek (SWIAI09-01 - Ontvangstbevestiging algemeen). In het verzoek vermeld je dat:

- de aanvraag voor een WIA-uitkering ontbreekt en (als dat van toepassing is) concreet de ontbrekende documenten van het re-integratieverslag.
- de cliënt de aanvullende gegevens binnen 14 kalenderdagen aanvult.

Je verzendt het verzoek binnen 3 werkdagen na ontvangst van de aanvraag en voegt daarbij een retourenvelop met het centrale WIA-postbusnummer.

### **Registreren in Simplex**

## Simplex

### **Completeren aanvraag**

Je registreert in het [Tabblad Informatieverzoeken](#) dat je een verzoek om aanvullende gegevens hebt gedaan. De uiterste afhandeldatum wordt hierdoor in Simplex opgeschort met 14 dagen. Als je de aanvullende gegevens eerder dan die 14 dagen ontvangt, dan vermindert Simplex de opschorting met het aantal dagen dat je de gegevens eerder ontvangt. Je kunt de voortgang van het verzoek bewaken met de werkbak SMZ [Informatieverzoek](#) en de [werkbak SMZ Rappel](#).

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever **geen** nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.

### **Webaanvraag RIV nog niet ontvangen**

Als we de aanvraag hebben ontvangen zonder het RIV, dan registreer je dat in het [Tabblad Informatieverzoeken](#). Je kiest het informatieverzoek 'Bewaken ontvangst stukken webaanvraag.' Je vult bij 'Datum verstuurd' de datum in waarop je het verzoek verstuurt. Simplex vermeldt bij de 'Datum verwacht': de 'Datum verstuurd' plus **5** kalenderdagen (valt de 'Datum verwacht' in het weekend? Dan pas je de datum handmatig aan naar de eerstvolgende maandag). Je ziet 'Webaanvraag stukken incompleet' bij de activiteit in de [werkbakken](#).

Als het RIV niet is ontvangen op 'Datum verwacht', dan zie je bij de activiteit in de werkbakken: 'Webaanvraag stukken niet ontvangen'.

Als de handtekening van de cliënt ontbreekt op het formulier, dan accepteer je de aanvraag. De cliënt zal zich later in het aanvraagproces toch moeten legitimeren bij de verzekeringsarts of de arbeidsdeskundige. [1]

#### Geen informatie na informatieverzoek ontvangen?

Je kunt de casus toewijzen aan de PB als je na een eerste of herhaald informatieverzoek geen informatie ontvangt.

Selecteer op het tabblad Informatieverzoeken in de rubriek Informatieverzoek de optie 'Toewijzen aan PB'.

De PB zal de acties uitvoeren uit het proces [Bewaken proces en beslistermijn](#).

De PB verwijdert het vinkje bij 'Toewijzen aan PB' als hij daarmee klaar is. De casus staat vanaf dat moment weer op naam van de teamondersteuner.

## Ontvangen aanvullende gegevens

UWV ontvangt de gevraagde documenten in de centrale postbus WIA. Winter informeert je over de ontvangst en je hebt in EAED toegang tot de documenten. Je zet het signaal door naar de betreffende Winter-functionariswerkbak of informeert per e-mail dat er een document in EAED staat.

Je meldt het verzoek om aanvullende gegevens af in Simplex.

Je informeert de cliënt over de ontvangst en de nieuwe datum einde beslistermijn (SWIIB25-02). Je stuurt een bevestiging (kopie) aan de werkgever. Hiervoor kies je bij het verzenden van de brief aan de cliënt, ook voor 'vervolgbrief'. Daarmee maak je automatisch brief SWIIB71-01 aan.

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt een brief en zijn werkgever een vervolgbrief.

## Informeren afdeling Regres

Als bij de ontvangst van de aanvraag niet al bleek dat er mogelijk regres is [2], en uit het onderzoek van de VA blijkt mogelijk regres, dan informeer je de [afdeling Regres](#) met een [regresbericht](#).

Je gebruikt het invoersjabloon 'Melding Regres' om dit bericht op te slaan in EAED.

### Output

<b>Cliënt</b>	Brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>SWIIB25-02: Einde opschorten beslistermijn</li> </ul>
<b>Werkgever</b>	Brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>SWIIB71-01: Kopie brief aan werkgever</li> </ul>
<b>Derden</b>	Brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li> </ul>
<b>Intern</b>	Registratie in Simplex

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

**Overzicht** [Documentatie per UWV-systeem](#)

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Wetsuitleg WIA: Aanvraag: 'Wat is een aanvraag?'</a></li> <li><a href="#">Wetsuitleg AG: Termijnen en tijdigheid</a></li> <li><a href="#">Wetsuitleg WIA: Uitsluitingsgronden</a></li> <li>Wetsuitleg WIA: <a href="#">Beslistermijnen, verlengen en opschorten</a></li> </ul>
--------------------	---

### Procesinformatie Algemeen



## Beoordelen RIV-verplichting en volledigheid RIV

<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je controleert aan de hand van de richtlijnen of een RIV verplicht is bij de betreffende aanvraag. Zo ja, dan controleer je of er een RIV is ontvangen bij de aanvraag en of dit compleet is.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA
<b>Werkgever</b>	Signaal Winter
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Beoordelen RIV-verplichting

Je beoordeelt de verplichting om een re-integratieverslag (RIV) in te sturen aan de hand van de volgende regels:

De **hoofdregel** is dat de **cliënt** altijd een RIV moet leveren bij de aanvraag WIA.

Er zijn **4 uitzonderingen**:

- De cliënt stuurt een [aanvraag WIA met verkorte wachttijd](#).
- De cliënt is vrijwillig verzekerd voor de WIA.
- De werkgever heeft de maximale loonsanctie betaald.
- De cliënt is een vangnetter zonder werkgever en UWV vervult de rol van werkgever. Je stuurt het ZW-Arbodossier als aanwas naar DIV zodat het wordt opgenomen in EAED. Lees over het digitaliseren van aanwas bij [Controleren ZW-Arbodossier en signaal afsluiten](#) en [Archiveren decentraal ontvangen nieuwe post \(waaronder aanvraag\) en aanwas in EAED](#).

Als jouw kantoor het claimkantoor is, dan [controleer](#) je of alle relevante documenten in EAED staan.

Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

- **Let op:** Als de voormalige werkgever van de vangnetter een eigenrisicodrager Ziektewet (**ERD ZW**) was, dan is een **RIV wel verplicht** bij de volgende situaties:
  - De cliënt gaat uit dienst tijdens ziekte of het dienstverband wordt beëindigd tijdens ziekte (zoals bij uitzendkrachten).
  - De cliënt wordt ziek binnen een maand na het einde van het dienstverband (nawerking).
  - De verzekerde is niet werkzaam in een gewone arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld thuiswerkers, musici, artiesten, sportbeoefenaren etc.).

Je beoordeelt in IVP (Inkijk Verbetering Premievaststelling) of de werkgever een ERD ZW is.

Zie de werkinstructie [Afhandelen vereenvoudigde aanvraag WIA 60+](#) voor de tijdelijke werkinstructie van de versnellingsmaatregel 6.

## Concluderen RIV-verplichting

Als je concludeert dat de cliënt:

- verplicht is om een RIV in te sturen, dan registreer je dat. Je beoordeelt vervolgens de volledigheid van het RIV.
- niet verplicht is om een RIV in te sturen, dan verstuur je een ontvangstbevestiging binnen **5 werkdagen** na de aanvraag.

## Controleren volledigheid RIV

Je controleert of het RIV volledig is ingevuld en of alle vereiste stukken aanwezig zijn. Je raadpleegt hiervoor het voorblad van het RIV en de [Checklist Re-integratieverslag](#).

De volgende documenten moeten aanwezig zijn:

- Probleemanalyse en eventueel Bijstelling Probleemanalyse
- Plan van Aanpak en eventueel Bijstelling Plan van Aanpak
- Evaluatie
- Eindevaluatie
- Actueel Oordeel bedrijfsarts of arbodienst

- Medische informatie
- Oordeel werknemer

Vanaf 1 juli 2023 is het verplicht om de visie van de werknemer en de werkgever op de re-integratie-inspanningen op te nemen in het Plan van Aanpak. Dit geldt ook voor de bijstelling Plan van Aanpak en Eerstejaars evaluatie. Maar als blijkt dat de visie van de werknemer en de werkgever niet zijn opgenomen, betekent dit niet dat er een afwijzing op administratieve gronden moet plaatsvinden.

**Let op:** Deze documenten zijn vormvrij. Dit betekent dat de werkgever en bedrijfsarts of arbodienst niet verplicht zijn om de formulieren te gebruiken die op de UWV-site staan.

## Controleren volledigheid bij webaanvraag

Als de cliënt de aanvraag via internet instuurt, dan ontvangt UWV het RIV apart. Dit kan via de werkgever d.m.v. de uploadfunctie of via de post. De medische informatie kan alleen met de post verzonden worden.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	Als je het RIV hebt ontvangen bij een webaanvraag, dan registreer je de 'Datum ontvangst' bij het informatieverzoek 'Bewaken ontvangst stukken webaanvraag' in het <a href="#">Tabblad Informatieverzoeken</a> in Simplex.
----------------	--

### Registreren in systeem

## Simplex

Registreer in het Casusoverzicht de vangnetcategorie van de cliënt. Als de cliënt geen werkgever heeft, staan in het [tabblad Intake](#) geen werkgevergegevens.

### **Vangnetter zonder werkgever**

Is er sprake van een werknemer zonder werkgever met recht op Ziektewet-uitkering of een werknemer die ziekgeld ontvangt van een ERD-werkgever? Dan kies je in het Casusoverzicht bij vangnetcategorie voor 'Vangnetter zonder werkgever'.

### **Vangnetter met werkgever**

Is er sprake van een werknemer met recht op loondoorbetaling en tegelijkertijd Ziektewet-uitkering (er is dan sprake van no- riskpolis, arbeidsongeschiktheid als gevolg van orgaandonatie, zwangerschap of bevalling)? Dan kies je in het Casusoverzicht bij vangnetcategorie voor 'Vangnetter met werkgever'.

### **Geen vangnetter**

Is er sprake van een werknemer met recht op loondoorbetaling? Dan kies je in het Casusoverzicht bij vangnetcategorie voor 'Geen vangnetter'.

De interne RIV-toets voor vangnetters is afgeschaft. In het tabblad Beoordelen bij 'RIV in behandeling bij' kies je niet meer voor functionaris VA of AD. Zorg dat hier functionaris PB aangevinkt blijft staan. Verdere systeeminvulling voor de RIV wordt dan niet geactiveerd.

Door hier wél iets aan te vinken, komen actieve fases in de 'platte tabel' te staan.

[Platte tabel](#) 

### RIV niet volledig

Je verzoekt de cliënt om de ontbrekende documenten op te sturen. Papieren documenten kan hij opsturen naar de centrale postbus en digitale documenten kan hij via zijn werkgever online uploaden. De cliënt krijgt dit verzoek slechts één keer. Als de cliënt een Vangnetter is, dan verzoek je ZW Arbo om de ontbrekende documenten. Je hanteert een ontvangsttermijn van 7 kalenderdagen.

Zie [Verzoeken om aanvulling van het RIV](#).

### RIV volledig

Als je constateert dat het RIV aanwezig en volledig is (eventueel na een verzoek om aanvulling), dan verzend je een ontvangstbevestiging binnen **5 werkdagen na de aanvraag** en het RIV.

**Let op:** Je registreert niet in RESA/FASA dat het RIV (eventueel na aanvulling) volledig is. Deze registratie gebeurt in SMF/Simplex na de inhoudelijke toetsing van het RIV.

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

### Output

<b>Cliënt</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIAI09-05: Ontvangstbev. aanvraag WIA te laat, vangnetter</li></ul>
<b>Werkgever</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIIB71-01: Kopie brief aan werkgever</li></ul>
<b>Derden</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li></ul>
<b>Intern</b>	Verzoek aan ZW Arbo

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

<b>Beslisbomen</b>	<a href="#">BR SMZ-002</a> : Welke stukken zijn vereist i.v.m. RIV
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Indienen RIV</a>

### Procesinformatie Algemeen

## Verzoeken om aanvulling RIV

<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je verzoekt aan de cliënt en/of de werkgever om informatie die ontbreekt in het re-integratieverslag (RIV).
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Re-integratieverslag bij aanvraag WIA
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	



## Afhandelen aanvullingsverzoeken

Als een RIV verplicht is, maar je hebt het nog niet volledig ontvangen, dan volg je deze werkwijze:

### Aanvullingsverzoek aan de cliënt en (ex-)werkgever

Als je het RIV deels of in zijn geheel niet hebt ontvangen, dan stuur je de cliënt een standaard ontvangstbevestiging voor de aanvraag. Dit geldt ook bij een WIA-aanvraag via internet.

**Let op:** Je verstuurt de 'vervolgbrief' (SWIIB71-01) aan de werkgever. Kies in het tekstfragment 'loonsanctie WG bij geen aanleveren info' van deze brief voor de optie 'Opsturen gevraagde informatie'.

Hierdoor vraag je meteen bij de werkgever de ontbrekende informatie op en informeer je de werknemer omdat in de brief SWIAI09-02 staat dat de werkgever een kopie van deze brief ontvangt.

De werkgever heeft een antwoordtermijn (de zogenaamde 'hersteltermijn') van 1 week. De werkgever verzoekt eventueel zijn arbodienst om bepaalde documenten.

### Aanvullingsverzoek aan ZW Arbo

Als de cliënt een Vangnetter is, verzoek je ZW Arbo om de ontbrekende documenten.

Je hanteert een ontvangsttermijn van 7 kalenderdagen.

## Opschorten beslistermijn

Bij aanvullingsverzoeken aan de werknemer geldt een opschorting van de beslistermijn.

Bij aanvullingsverzoeken aan de werkgever geldt geen opschorting (zie ook [Vastleggen overtreding en verwijtbaarheid](#)).

De beslistermijn wordt met maximaal 1 week opgeschort door het aanvullingsverzoek aan de werknemer. Als je de gevraagde informatie ontvangt binnen 1 week na het verzoek, dan is de verlenging van de termijn minder dan 1 week.

Als je na 7 kalenderdagen nog niets hebt ontvangen van ZW Arbo, dan stel je de intake op om de claimbeoordeling te starten en rappelleer je ZW Arbo.

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever **geen** nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.

### Registreren in Simplex

## Simplex

### ***Aanvullingsverzoek aan de werknemer***

Je registreert de actie 'opvragen ontbrekende RIV-stukken bij werknemer' in het [Tabblad Informatieverzoeken](#).

De uiterste afhandeldatum wordt hierdoor in Simplex opgeschort met 7 dagen.

Als je de aanvullende gegevens eerder dan die 7 dagen ontvangt, dan vermindert Simplex de opschorting met het aantal dagen dat je de gegevens eerder ontvangt.

Zie Gebruikershandleiding Simplex – [Tabblad Informatieverzoeken](#) - 'Informatieverzoek'.

Je kunt de voortgang van het verzoek bewaken met de [werkbak SMZ Informatieverzoek](#).

Na 7 dagen vermeldt Simplex 'RIV incompleet' bij het verzoek.

### ***Aanvullingsverzoek bij werkgever***

Je registreert de actie 'Opvragen ontbrekende RIV-stukken bij werkgever' in het [Tabblad Informatieverzoeken](#).

Je kunt de voortgang van het verzoek bewaken met de [werkbak 'Informatieverzoek' of 'Rappel'](#).

Na 7 dagen vermeldt Simplex 'RIV incompleet' bij het verzoek.

### **Geen informatie na informatieverzoek ontvangen?**

Je kunt de casus toewijzen aan de PB als je na een eerste of herhaald informatieverzoek geen informatie ontvangt.

Selecteer op het tabblad Informatieverzoeken in de rubriek Informatieverzoek de optie 'Toewijzen aan PB'.

De PB zal de acties uitvoeren uit het proces [Bewaken proces en beslistermijn](#).

De PB verwijdert het vinkje bij 'Toewijzen aan PB' als hij daarmee klaar is. De casus staat vanaf dat moment weer op naam van de teamondersteuner.

## **Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden**

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

## Output



<b>Cliënt</b>	<b>Brieven:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB09-11: Bevestigingsbrief aan cliënt nav (tel)contact</li> <li>• SWIAI09-02: Ontvangstbevestiging aanvraag WIA-uitkering</li> </ul>
<b>Werkgever</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB71-01: Kopie brief aan werkgever</li> </ul>
<b>Derden</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li> </ul>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvullingsverzoek en rappel</li> <li>• Registratie in Simplex</li> </ul>
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Beslisbomen</b>	<a href="#">BR SMZ-002</a> : Welke stukken zijn vereist i.v.m. RIV? <a href="#">Uitkeren-020</a> : Vaststellen wie verwijtbaar is bij ontbreken RIV-stukken <a href="#">Uitkeren-031</a> : Bepalen wel/geen contact met verzekerde <a href="#">BR SMZ-004</a> : de Checklist Re-integratieverslag
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Eisen aan RIV</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg AG: Termijnen en tijdigheid</a></li> </ul>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Ontvangen RIV of aanvullende documenten</h2>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je ontvangt het RIV of de aanvullende documenten en je registreert de ontvangst.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	RIV of aanvullende documenten
<b>Werkgever</b>	RIV of aanvullende documenten
<b>Intern</b>	Winter-signaal
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Controleren locatie en classificatie

Je controleert of:

- jouw SMZ-kantoor de juiste locatie is voor behandeling van de ontvangen documenten, en
- de classificatie 'Aanvraag WIA' correct is.

Als je twijfelt aan de locatie of de classificatie, dan voer je één of meer standaardacties uit. Zie [Registreren aanvraag](#).

## Beoordelen volledigheid

Je ontvangt een signaal in Winter dat in EAED zijn toegevoegd:

- het door de cliënt/werkgever ingestuurde RIV dat hoort bij een webaanvraag;
- of aanvullende RIV-documenten die zijn opgevraagd bij een eerder ontvangen RIV;
- of een volledig opgevraagd RIV, dat niet aanwezig was bij een eerdere beoordeling.

Je beoordeelt dan de volledigheid van het RIV op dezelfde wijze als bij [Beoordelen RIV-verplichting en volledigheid](#).

Je informeert de cliënt over de nieuwe datum einde beslistermijn bij ontvangst gevraagde gegevens (SWIAI09-04).

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever **geen** nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	Je bewaakt de voortgang van het aanvullingsverzoek met de <a href="#">werkbak SMZ Informatieverzoek</a> . Na 7 dagen vermeldt Simplex 'RIV incompleet' bij het aanvullingsverzoek. Je registreert de ontvangstdatum bij de actie 'Opvragen RIV-stukken'. De aanvraag verdwijnt dan uit de <a href="#">rappelwerkbak</a> .
----------------	---

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

### Output

<b>Cliënt</b>	Brief; <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIAI09-04: Ontvangstbevestiging WIA aanvraag verkorte wachttijd</li></ul>
<b>Werkgever</b>	Brief; <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIIB71-01: kopie brief aan werkgever</li></ul>
<b>Intern</b>	Registratie in Simplex

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>
------------------	--

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

### Procesinformatie Algemeen

## Beoordeling gevolgen van onvolledig RIV

<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je beoordeelt wie verantwoordelijk is voor de onvolledigheid van het RIV.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Onvolledig RIV na verzoek tot aanvulling
<b>Werkgever</b>	Onvolledig RIV na verzoek tot aanvulling
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

### Beoordelen verantwoordelijkheid van de werkgever

Als het RIV na afloop van de hersteltermijn niet volledig is en je beoordeelt de werkgever als de veroorzaker, dan beoordeelt de PB vervolgens of hij een loonsanctie oplegt. Zie [Opleggen administratieve loonsanctie](#). Bij een loonsanctie moet de werkgever het loon van de werknemer langer betalen. Als de werkgever een eigenrisicodrager (ERD ZW) is, dan spreken we niet van een loonsanctie maar van het verlengen van het ziekgeld.

### Beoordelen verantwoordelijkheid van de werknemer

Als het RIV niet volledig is na het verzoek om aanvulling aan de werknemer, dan beoordeelt de PB dit als de verantwoordelijkheid van de werknemer. De PB beoordeelt vervolgens of hij de aanvraag afwijst. De PB stuurt de cliënt dan een beschikking, zie [Opstellen beschikking en informeren](#).

Als de cliënt toch een WIA-uitkering wil ontvangen, dan moet hij een nieuwe aanvraag indienen.

#### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	Als je de aanvraag moet afwijzen, omdat de werknemer verantwoordelijk is voor de onvolledigheid van het RIV, zie de aanwijzingen voor Simplex in de werkinstructie <a href="#">Opstellen beschikking en informeren</a> . Om een administratieve loonsanctie op te leggen zie de aanwijzingen voor Simplex bij <a href="#">Opleggen administratieve loonsanctie</a> .
----------------	--

<b>Output</b>	
<b>Intern</b>	Registratie in Simplex
<b>Systeemacties</b>	

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Verlengen loon- of ziekengelddoorbetalingsplicht</h2>	
<b>Wie</b>	Procesbegeleider (PB)
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Als de aanvraag WIA te laat is ingediend door de cliënt, dan kun je een verlenging van de loondoorbetalingsplicht opleggen op grond van het Burgerlijk Wetboek in het geval van een werkgever of op grond van de Ziektewet in het geval van ERD ZW werkgever. Hiermee wijzigt de ingangsdatum van het recht tot na de periode van verlengde loondoorbetaling.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer). Door de verlenging van de loon- of ziekengelddoorbetalingsplicht van de (ERD ZW) werkgever, kan UWV een tijdige beoordeling uitvoeren op de aanvraag WIA die te laat is ontvangen.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA
<b>Intern</b>	Beoordeling te late aanvraag Zie <a href="#">Controleren aanvraag op tijdigheid en volledigheid</a>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Beoordelen termijnoverschrijding

Je beoordeelt de termijnoverschrijding (de periode dat de aanvraag te laat is). Je berekent daarvoor het verschil tussen de uiterste ontvangstdatum (11 weken voor de datum einde wachttijd) en de werkelijke ontvangstdatum van de aanvraag.

## Besluiten verlenging

Je verlengt de loon- of ziekingelddoorbetalingsplicht van de werkgever met de termijnoverschrijding.

### Let op

1: Als de WIA-aanvraag te laat ingediend en de werkgever is een eigenrisicodrager (ERD ZW), dan kun je met ingang van 1 januari 2019 wél een verlenging van het ziekingeld opleggen. Dit is niet geregeld in het Burgerlijk Wetboek, maar in de Ziektewet.

2: Als de termijnoverschrijding erg groot is, dan is de verlenging dat ook.

Je stuurt een beschikking naar de (ERD ZW) werkgever en een kopie naar de cliënt.

**Let op:** Je neemt de WIA-aanvraag verder gewoon in behandeling.

### Registreren in Simplex

Simplex	Je wijzigt de Datum ingang recht in het <a href="#">casusoverzicht</a> <a href="#">tabblad Intake</a> .
---------	---

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

### Output

<b>Cliënt</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SWIIB70-01: Kopie brief aan werknemer</li></ul>
<b>Werkgever</b>	<b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SWIIB66-03: Brf (ERD ZW) wg te late WIA-aanvr, loon- of zkgdoorbetaling</li></ul>
<b>Intern</b>	Registratie in Simplex

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>
------------------	--

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Recht ontstaat later dan na 104 weken</a>
<b>Wetsartikelen</b>	Boek 7 BW artikel 629 lid 11 onder a ZW artikel 29 lid 11

### Procesinformatie Algemeen

## Opleggen administratieve loonsanctie

<b>Wie</b>	Procesbegeleider (PB)
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je legt een administratieve loonsanctie aan de werkgever die de veroorzaker is van het niet tijdig aanleveren van opgevraagde RIV-stukken. [3]

<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag WIA van de cliënt (de werknemer).
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA
<b>Intern</b>	<a href="#">Beoordeling verantwoordelijkheid van de werkgever</a>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Opleggen loonsanctie

Je legt een administratieve loonsanctie op als:

- het RIV niet of niet volledig is geleverd binnen de [hersteltermijn](#) van 7 werkdagen na het verzoek
- en je hebt vastgesteld dat de werkgever de veroorzaker is van het verzuim. Zie [Beoordeling gevolgen RIV niet compleet](#).

Je controleert opnieuw na het verstrijken van de hersteltermijn of de opgevraagde RIV-stukken in EAED zijn opgenomen. Als de documenten niet in EAED staan, dan leg je een administratieve loonsanctie op voor de duur van 52 weken.

Je verstuurt twee beschikkingen:

- een beschikking voor de werkgever met verlenging van de loondoorbetalingsverplichting van 52 weken;
- een beschikking voor de cliënt met de mededeling dat we de behandeling van een WIA-aanvraag met 52 weken opschorten.

**Let op:** Je wijst de WIA-aanvraag dus niet af.

Als je de opgevraagde stukken alsnog ontvangt tijdens de looptijd van de loonsanctie, dan beoordeel je dat als een [Verzoek om beëindiging van de loonsanctie](#).

**Let op:** Als de werkgever een eigenrisicodrager (**ERD ZW**) is, dan spreken we niet van een loonsanctie maar van het **verlengen van het ziekgeld**.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecteer 'Ad hoc of tussentijds afsluiten' in het <a href="#">tabblad Afsluiten</a>.</li><li>• Selecteer dan 'Administratieve loonsanctie' in het <a href="#">Casusoverzicht</a>.</li><li>• Controleer of daar de juiste datum EWT en einddatum loonsanctie zijn vermeld. Zo nodig wijzig je de data.</li><li>• Sluit de casus af.</li></ul> <p>Simplex plaatst nu een nieuwe casus in het <a href="#">Voorportaal</a> met de naam 'WIA aanvraag zonder RIV' en met plandatum 8 weken voor het einde van de loonsanctie (de loonsanctie eindigt 52 weken na de datum EWT).</p>
----------------	---

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

### Output

<b>Cliënt</b>	<b>Brieven:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB44-07: Opschorting behandeling WIA-aanvraag, nav loonsanctie</li> <li>• SWIIB69-01: Kopie beslissing werknemer</li> <li>• SWIIB70-01: kopie brief werknemer</li> </ul>	
<b>Werkgever</b>	<b>Brieven:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB72-01: Kopie beslissing werkgever</li> <li>• SWIIB66-10: Geen verkorting loonsanctie wgr, RI-tekortkom niet hersteld</li> <li>• SWIIB66-11: Loonsanctie wgr, geen RIV</li> </ul>	
<b>Derden</b>	<b>Brief:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB74-01: Kopie beslissing derden</li> </ul>	
<b>Intern</b>	Registratie in Simplex	
<b>Systemacties</b>		
Je vindt alle systemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.		
<b>Hulpmiddelen</b>		
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a>	
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>		
<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Het loonsanctietraject</a>	
<a href="#">&lt;Verzenden attenderingsbrief</a> <a href="#">&lt; Afhandelen aanvraag Verkorte Wachtijd (VWT)</a>		<a href="#">Houden intake &gt;</a>